



Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	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.

Esta información documentada es aplicable a todas las áreas del Sistema DIF Sinaloa.

Inicia cuando el Jefe de la Unidad de Contraloría Interna 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 de la Unidad de Contraloría Interna y el Auxiliar de contraloría.

### 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. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Acta administrativa de baja	RCI-07.01
Padrón de servidores públicos	RCI-07.02
Acta administrativa	RDAF-11.03
Oficio de Solicitud de asignación de cuentas	RCI-07.03

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

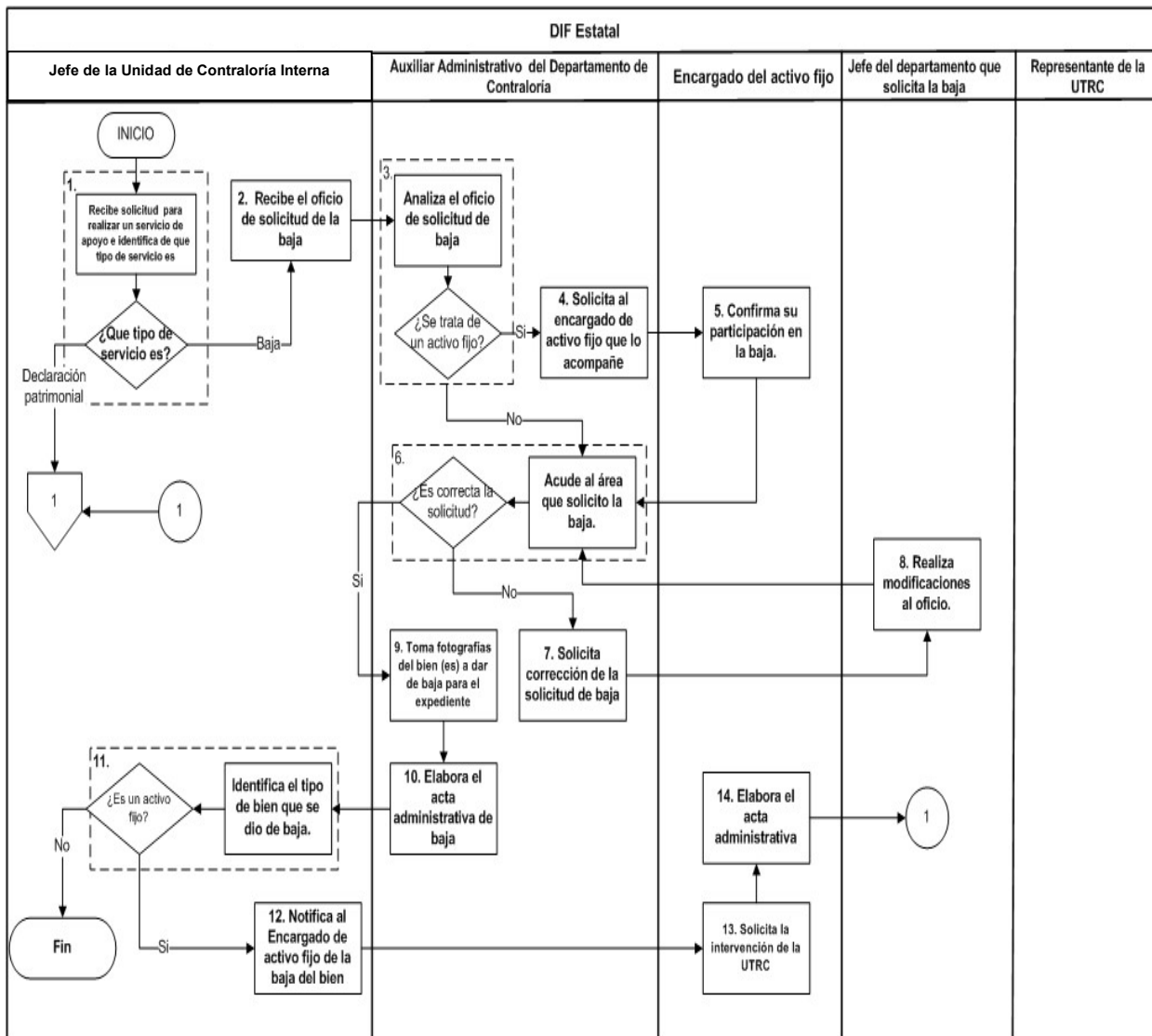


Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

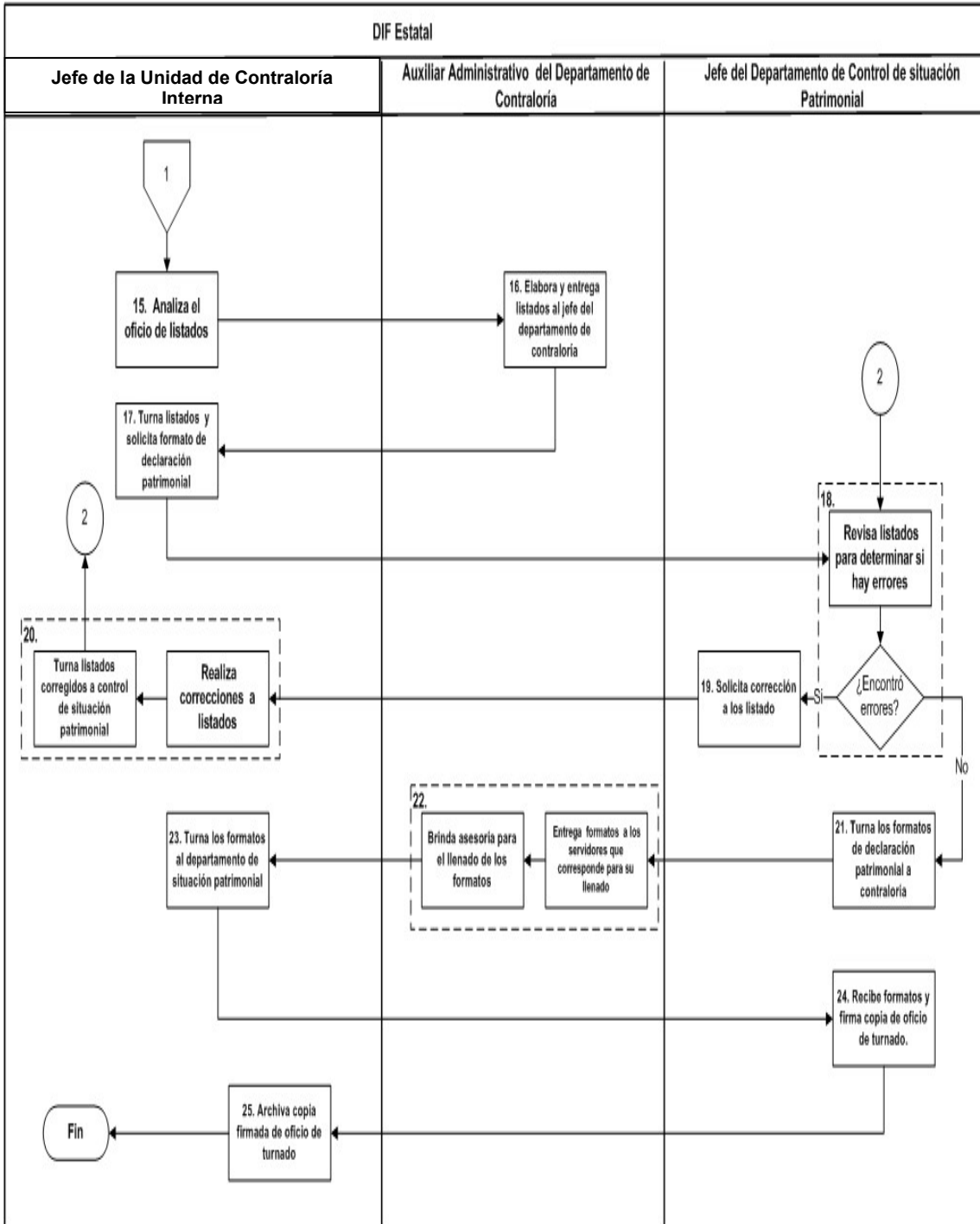
## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 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.



Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07



Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>1. Recibe solicitud para realizar un servicio de apoyo e identifica de que tipo de servicio es</b>	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.	
	<b>2. Recibe el oficio de solicitud de la baja</b>	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 de contraloría	<b>3. Analiza el oficio de solicitud de baja</b>	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.	
	<b>4. Solicita al encargado de activo fijo que lo acompañe</b>	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	<b>5. Confirma su participación en la baja.</b>	5.1 Determina si la carga de trabajo le permite acompañarlo en ese momento.	
Auxiliar de contraloría	<b>6. Acude al área que solicito la baja</b>	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"> <li>se revisa que la relación que viene detallada en el oficio corresponda al cartón o cartones que se están dando de baja</li> <li>que cumplan con los años que marca la ley</li> </ul> 6.3 En el caso de ser medicamento caducado se revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>que la relación señale el nombre del medicamento, y la cantidad a dar de baja.</li> <li>si el medicamento es donado o comprado por el Sistema DIF</li> </ul> 6.4 En el caso de activos fijos o almacén general se verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>que la descripción del objeto señalada en el oficio sea la correcta</li> <li>que coincida con el numero de inventario</li> </ul> 6.5 En almacén general cuando es de alimentos se revisa <ul style="list-style-type: none"> <li>que la relación señalada sea correcta-</li> </ul> 6.6 Si todo esta correcto se pasa a la actividad 9. No esta correcto se pasa a la actividad 7.	
Auxiliar de Contraloría	<b>7. Solicita corrección de la solicitud de baja</b>	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	<b>8. Realiza modificaciones al oficio.</b>	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.	
Auxiliar de Contraloría	<b>9. Toma fotografías del bien (es) a dar de baja para el expediente</b>	9.1. Tomo fotografías del bien (es) a dar de baja para anexarlo al expediente.	

Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

	<b>10. Elabora el acta administrativa de baja</b>	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 solicitó la baja.	RCI-07.01 Acta administrativa de baja
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>11. Identifica el tipo de bien que se dio de baja.</b>	11.1 Identifica el tipo de bien que se dio de baja para determinar si es un activo fijo. Si es un activo fijo pasa a la actividad 12. No es un activo fijo, <b>Fin del procedimiento.</b>	
	<b>12. Notifica al Encargado de activo fijo de la baja del bien</b>	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	<b>13. Solicita la intervención de la UTRC de Gobierno del Estado.</b>	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	<b>14. Elabora Acta administrativa</b>	14.1 Elabora el Acta administrativa involucrando a las personas que intervinieron en el proceso de la baja del activo fijo. <b>Fin del procedimiento</b>	Acta administrativa RDAF-11.03
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>15. Analiza el oficio de listados</b>	15.1 Analiza el listado del padrón de servidores públicos enviado por el Departamento de Situación Patrimonial. 15.2. Asigna al auxiliar administrativo para actualización de listado de servidores públicos.	
Auxiliar de Contraloría	<b>16. Elabora y entrega listados al jefe de la unidad de contraloría interna</b>	16.1 Elabora los listados del padrón de servidores públicos que tienen la responsabilidad de presentar su declaración patrimonial. 16.2 Turna el listado al jefe de la unidad de contraloría interna.	RCI-07.02 Padrón de Servidores públicos
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>17. Turna listados y solicita asignación de cuentas</b>	17.1 Turna y solicita a través de oficio la asignación de cuenta de acceso al sistema de Declaración Patrimonial al Departamento de Situación patrimonial de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado	RCI-07.03 Oficio de Solicitud de asignación de cuentas
Jefe del Departamento de Situación patrimonial	<b>18. Revisa listados para determinar si hay errores</b>	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 18.3. No encontró ninguna irregularidad pasa a la actividad 21.	
	<b>19. Solicita corrección a los listados</b>	19.1 Solicita al Jefe del Departamento de Contraloría del DIF realice las correcciones necesarias.	
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>20. Realiza correcciones a listados</b>	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 Situación patrimonial	<b>21. Turna la asignación de cuentas</b>	21.1 Turna la asignación de cuenta de acceso al sistema de declaración patrimonial al jefe de la unidad de contraloría interna.	



Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

Auxiliar de Contraloría	<b>22. Entrega cuentas de acceso a sistema de declaración patrimonial</b>	22.1 Entrega las cuentas de acceso a los servidores públicos obligados y les brindan asesoría para su llenado. 22.2 los servidores públicos obligados a través del sistema de declaración patrimonial llevaran a cabo el llenado y envío de su declaración.	
Jefe del Departamento de Situación patrimonial	<b>23. Recibe declaración por parte de los servidores públicos</b>	23.1 Recibe las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del sistema DIF Sinaloa 23.2 Revisa y les envía acuse de recibo 23.3 En caso de encontrarse un error u omisión, el jefe de Departamento de control de situación Patrimonial, emite notificación a través del sistema para su corrección	
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>24. Archiva copia firmada de oficio de turnado</b>	24.1 Recibe la copia del oficio de turnado y la archiva en el expediente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 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 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		
16. Elabora y entrega listados al jefe del departamento de contraloría	Auxiliar Administrativo de Contraloría	Jefe de la Unidad de Contraloría	Jefe de la Unidad 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

<b>Productos</b>
Acta administrativa de baja
Acta administrativa
Padrón de Servidores públicos
Oficio de Solicitud de formatos
Oficio de envió de declaraciones

Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	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 <i>16 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 <i>6 No. de veces que se verifica la información recibida en tiempo /No. de información recibida</i> *100 por <b>número de apoyos brindados /número de solicitudes de apoyos por 100.</b>
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 <b>Iván Aguilar Enríquez.</b> Se eliminó el indicador de desempeño <i>Número de apoyos brindados / número de solicitudes de apoyos por 100</i> Se agregó <b>Anexo1 con tabla de disposición de registros.</b>
05	31/03/2014	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Lic. Jorge Miller Benítez Director General	Se cambio las actividades de la 15 a la 23 y el titular del sistema DIF Sinaloa
06	10/07/2014	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría	Lic. Jorge Miller Benítez Director General	<b>Elemento 5 y 12</b> cambiara nombre del registro RCI-07.03 De oficio de solicitud de formatos por oficio de solicitud de asignación de cuentas. Se sustituye la <b>Tabla de Disposición de Registros</b> por la <b>Tabla de Control de Registros.</b> se modifica <b>Jefe de departamento de contraloría</b> por <b>Jefe de la unidad de contraloría interna;</b>



Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

				Se modifica <b>auxiliar administrativo de contraloría</b> por <b>auxiliar de contraloría</b> en todos los elementos, actividades y tareas.
07	27/02/2017	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Modificar el logotipo institucional, cambiar nombre de director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b> .
08	23/03/2018	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Se modifica la palabra procedimiento por información documentada. <b>Elemento 5:</b> Cambiar registros por información documentada para evidencia. <b>Elemento 8:</b> Cambiar descripción del procedimiento por descripción de actividades. <b>Anexos</b> cambiar tabla de control de registros por tabla de control información documentada para evidencia.

## 12. ANEXOS.

Acta administrativa de baja  
Padrón de Servidores públicos  
Acta administrativa  
Oficio de solicitud de asignación de cuentas

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

# Anexo 1

## Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Acta Administrativa de Baja RCI-07.01	Unidad de la contraloría interna	Archivero N° 333712 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	03 años	Triturar con maquina.
Padrón de Servidores Públicos RCI-07.02	Unidad de la contraloría interna	Archivero N° 333698 Jefe de la unidad de Contraloría Interna	Por carpetas, nombre del documento y año.	06 años	Triturar con maquina.
Oficio de Solicitud de asignación de	Unidad de la contraloría interna	Archivero N° 333698	Por carpetas, nombre del	02 años	Triturar con maquina.





Información documentada:		
<b>SOLICITUDES DE APOYO</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-07

cuentas RCI-07.03		Jefe de la unidad de Contraloría Interna	documento y año.		
----------------------	--	--	------------------	--	--