



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Miércoles 23 de Diciembre de 2015.

No. 153

SEGUNDA SECCIÓN

Parte Uno

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

2 - 167

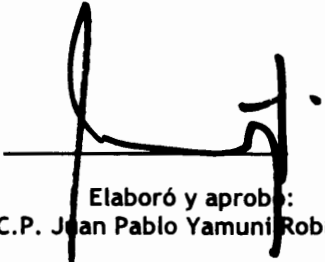
PODER EJECUTIVO ESTATAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

Culiacán, Sinaloa; 15 de diciembre de 2015


Elaboró y aprobó:
C.P. Juan Pablo Yamuni Robles
Títular de la Unidad de
Transparencia y Rendición de
Cuentas


Validó:
Mtro. Karim Pechir
Espinosa de los Monteros
Secretario de Innovación
Gubernamental



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Control de Correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría		
Unidad responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control de correspondencia	Subproceso: Seguimiento a documentos	
Fecha de vigencia 19/08/2015	Código PDAT-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Llevar el control de manera eficaz y eficiente de la correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría, con la finalidad de turnarla a la Dirección que corresponda y se realice el seguimiento adecuado.

2. ALCANCE.

Emitir el seguimiento correspondiente de la documentación recibida en la Coordinación de Contraloría. Inicia con la recepción de un documento o solicitud por parte de la Auditoría Superior de la Federación, se registra, analiza y turna al Coordinador de Contraloría o a la Dirección que corresponda dar el seguimiento necesario. Finaliza en el momento que se le da contestación a lo solicitado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Director de Apoyo Técnico requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones correspondientes que conforman la Coordinación de Contraloría.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

5. REGISTROS.

No aplica.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

No aplica.

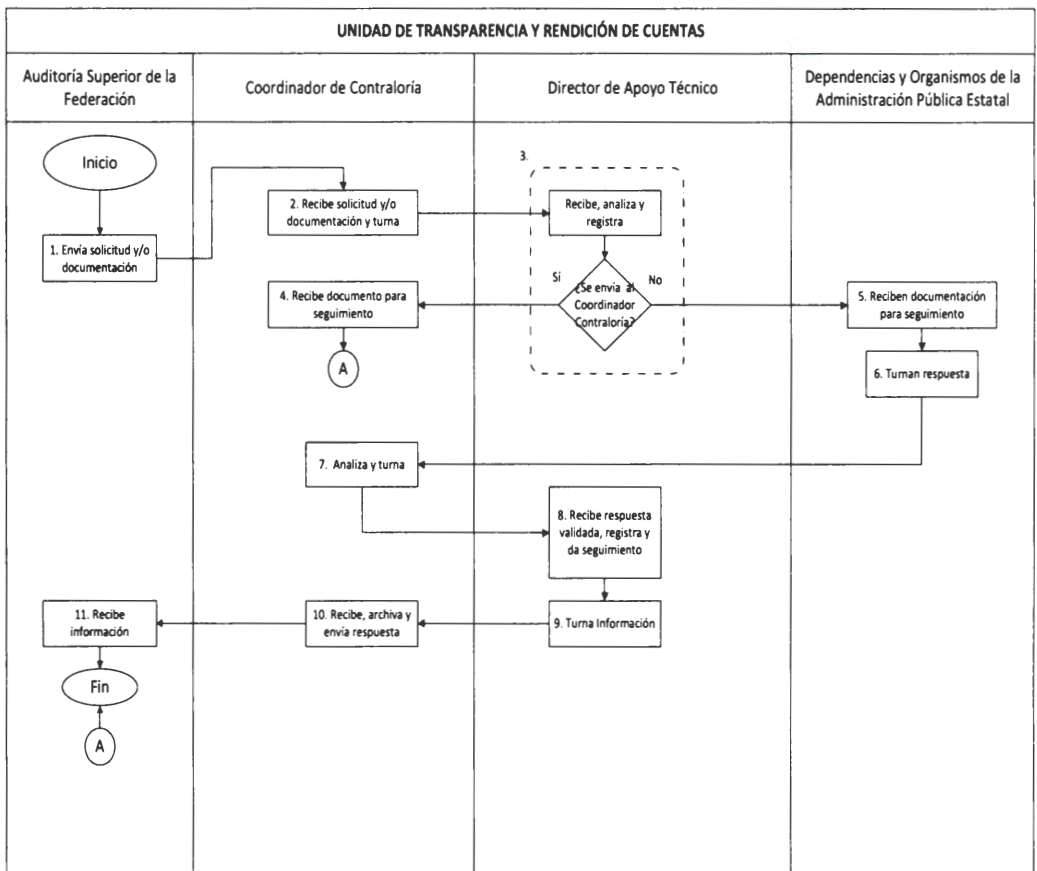
Elaboró: Luis Enrique Estolano Cervantes Director de Apoyo Técnico	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de la Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Control de Correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría		
Unidad responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control de correspondencia	Subproceso: Seguimiento a documentos	
Fecha de vigencia 19/08/2015	Código PDAT-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Control de Correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría			
Unidad responsable: Dirección de Apoyo Técnico		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control de correspondencia		Subproceso: Seguimiento a documentos	
Fecha de vigencia	19/08/2015	Código	PDAT-01
		Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auditoría Superior de la Federación	1. Envía solicitud o documentación a la Coordinación de Contraloría.	1.1. Se entrega la solicitud o documento indicándose el trámite que se requiere a la Coordinación de Contraloría.	
Coordinador de Contraloría	2. Recibe solicitud o documentación, analiza y turna.	2.1. El Coordinador de Contraloría recibe la solicitud o documento del trámite en específico que se requiere, analiza y lo turna para su seguimiento.	
Director de Apoyo Técnico	3. Recibe la documentación o solicitud, analiza lo solicitado y registra para su seguimiento.	3.1. Recibe el documento o solicitud.	
		3.2. Registra el documento y se analiza hacia donde se turna. ¿Se envía al Coordinador de Contraloría? Sí. Se turna al Coordinador para su seguimiento. Pasa a actividad 4. No. Se turna a la dependencia u organismo para su seguimiento. Pasa a actividad 5.	
Coordinador de Contraloría	4. Recibe el documento para su debido seguimiento.	4.1. Recibe el documento, analiza y se realiza el seguimiento necesario. Fin de procedimiento.	
Dependencias y Organismos de Administración Pública Estatal	5. Reciben documentación para su debido seguimiento.	5.1. Reciben el documento, analiza y se realiza el seguimiento necesario.	
	6. Turnan respuesta.	6.1. Se envía la respuesta de lo solicitado.	
Coordinador de Contraloría	7. Recibe, analiza y turna.	7.1. Recibe y analiza la respuesta que se emitió para su validación y se turna para su seguimiento.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Control de Correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría		
Unidad responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control de correspondencia	Subproceso: Seguimiento a documentos	
Fecha de vigencia 19/08/2015	Código PDAT-01	Revisión 01

	8. Recibe respuesta validada, registra y da seguimiento.	8.1. Recibe información validada, se registra y da seguimiento a la respuesta.	
Director de Apoyo Técnico	9. Turna información.	9.1. Una vez dado seguimiento a la respuesta, se turna al Coordinador de Contraloría para enviar la información a donde corresponda.	
Coordinador de Contraloría	10. Recibe, archiva y envía información.	10.1. Recibe, verifica, archiva para futuras consultas y envía la información solicitada.	
Auditoría Superior de la Federación	11. Recibe información.	11.1. Recibe la información solicitada al Coordinador de Contraloría.	
Fin de Procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

Productos
N/A

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Control de Correspondencia enviada por la Auditoría Superior de la Federación al Coordinador de Contraloría		
Unidad responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control de correspondencia	Subproceso: Seguimiento a documentos	
Fecha de vigencia 19/08/2015	Código PDAT-01	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	19/08/15	Director de Apoyo Técnico	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento:		
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDPi-01	Revisión 01

1. OBJETIVO.

Investigar conductas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa que puedan constituir irregularidades administrativas a efecto de realizar las investigaciones correspondientes y promover las sanciones administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza que proceda.

2. ALCANCE.

Este proceso se aplicará a todos los servidores públicos, que estén involucrados en la irregularidad y que así indique la investigación.

Inicia con la solicitud por parte del Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y/o del Coordinador de Contraloría, para que se realice la investigación de conductas irregulares administrativas en los Servidores Públicos y Finaliza cuando el Director de Procesos de Investigación hace la entrega de la resolución de la investigación, indicando la sanción correspondiente del servidor público, una vez antes analizando la responsabilidad la cual se le acredita, para posteriormente efectuar el registro de la actividad en el Libro de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y el Coordinador de Contraloría son las autoridades que asignan los casos para la investigación preliminar en la Dirección de Procesos de Investigación.

4. DOCUMENTOS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa
- Código Civil para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Estado
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró Héctor Eduardo Camacho Inzunza Director de Procesos de Investigación	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo. Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:		
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDPI-01	01

5. REGISTROS.

- Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación
- Acuerdo de Desechamiento
- Acuerdo de Inicio
- Acuerdo de no inicio
- Resolución

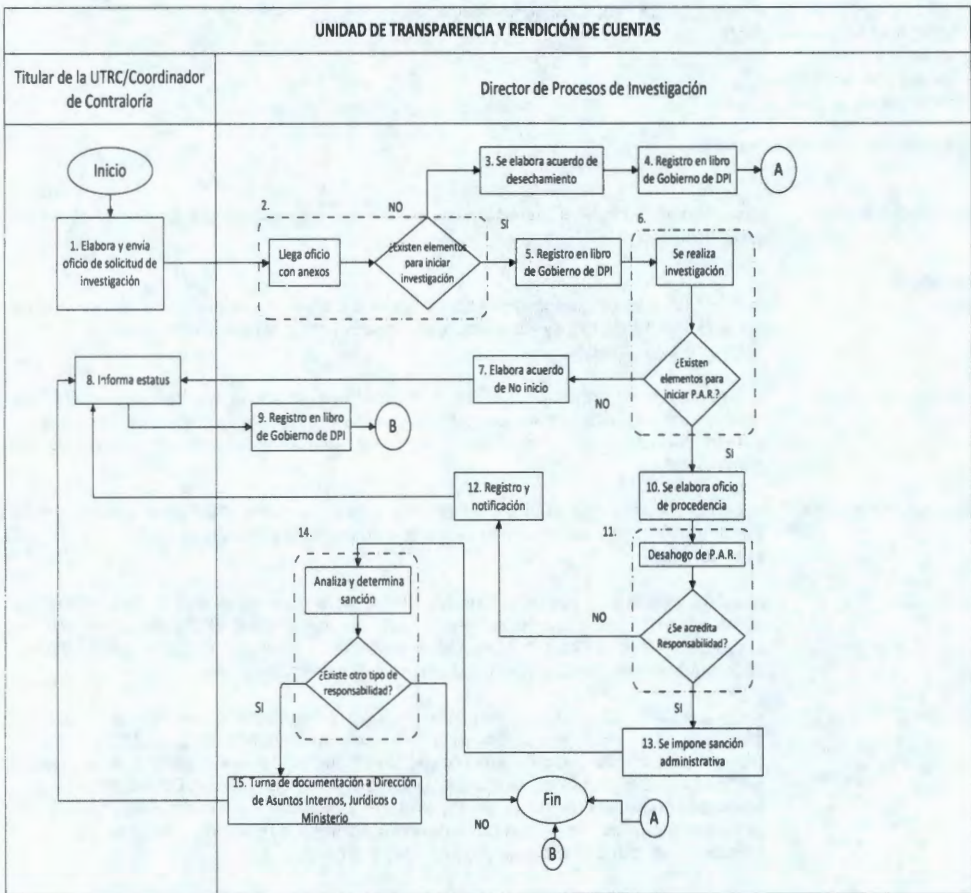
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- Libro de Gobierno:** Libro donde se registra manualmente el folio de los expedientes que se integran en esta Dirección.
- Acuerdo de Desechamiento:** Documento con el que se desecha la queja o denuncia, al no reunir los requisitos del artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público del Estado de Sinaloa.
- Acuerdo de Inicio:** Acuerdo que se formula con carácter previo a la incoación del procedimiento administrativo disciplinario, durante el cual se realizan actuaciones encaminadas a determinar con carácter preliminar si se justifica la incoación del procedimiento administrativo.
- Acuerdo de no Inicio:** Acuerdo mediante el cual se determina que no es procedente continuar con la investigación ni incoar procedimiento administrativo disciplinario, concluyendo así el expediente.
- Resolución:** Acuerdo decretado por la autoridad instructora que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, y en el cual se determina la existencia o no de responsabilidad administrativa del servidor público sujeto al mismo, determinándose la imposición de las sanciones que procedieran.
- Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o paraestatal, municipal o paramunicipal, así como en las sociedades y asociaciones similares a estas, en Organismos que la Constitución Política del Estado de Sinaloa y leyes otorguen autonomía y, en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, así como el acto jurídico que les dio origen.



Procedimiento: INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDPI-01	01

7. FLUJO DE PROCESO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDPI-01	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Titular de la UTRC/Coordinador de Contraloría	1. Elabora y envía oficio de solicitud de investigación.	1.1. El Titular de la UTRC y/o Coordinador de Contraloría elaboran la solicitud de investigación del servidor público y envía a la Dirección de Procesos de Investigación.	
	2. Llega oficio con anexos y se analiza para realizar acuerdo de inicio.	2.1. Llega oficio y anexos emitidos por el Titular de la Unidad o del Coordinador de contraloría 2.2. La Dirección de Procesos de Investigación, analiza el oficio y anexos y cuestiona. ¿Hay elementos para iniciar investigación? Si. Pasa a actividad 5. No. Pasa a actividad 3.	
Director de Procesos de Investigación	3. Se elabora Acuerdo de Desechamiento.	3.1. Elabora el acuerdo de Desechamiento y reúne los datos correspondientes para su registro.	
	4. Se registra en Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación.	4.1. Se registra acuerdo de Desechamiento y se realizan todas las anotaciones correspondientes a su registro. Fin de procedimiento.	Desechamiento
	5. Se registra en Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación.	5.1. Se registra el acuerdo de inicio en el Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación para iniciar el análisis del proceso de investigación.	Acuerdo de Inicio
	6. Se realiza investigación.	6.1. Se analiza para iniciar la investigación y se cuestiona. ¿Hay elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo? 6.2. No. Pasa a la actividad 7. 6.3. Si. Pasa a actividad 10.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDPI-01	01

Director de Procesos de Investigación	7. Se realiza Acuerdo de No Inicio.	7.1. Se elabora el acuerdo de NO inicio ya que no existen elementos.	Acuerdo de no Inicio
Título de la UTRC/Coordinador de Contraloría	8. Se informa al Titular de la UTRC y al Coordinador de Contraloría.	8.1. Se Informa el estatus, derivado de las actuaciones realizadas.	
Director de Procesos de Investigación	9. Se registra en Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación.	9.1. Se registra en el libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación. Fin de procedimiento.	Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación
	10. Se Elabora y Notifica Oficio de Procedencia y Anexos.	10.1. Se realiza el oficio de procedencia y se notifica oficio y anexos.	
	11. Desahogo de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.	11.1. Se realiza el desahogo el procedimiento administrativo de responsabilidades P.A.R. 11.2. Se cuestiona: ¿se acreditó la responsabilidad del servidor público estatal? No. Pasa a actividad 12. Si. Pasa a actividad 13.	Resolución
	12. Se registra y notifica a las instancias correspondientes.	12.1. Se registra la NO responsabilidad y notifica a la instancia que corresponda. Pasa a la actividad 8. (Informe de estatus) posteriormente a actividad 9. (Registro en libro de Gobierno) para finalizar procedimiento.	Libro de Gobierno de la Dirección de Procesos de Investigación
	13. Se impone sanción administrativa al servidor público.	13.1. Una vez acreditando la responsabilidad del servidor público, se impone sanción.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES			
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.		Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.		Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDPI-01	01

Director de Procesos de Investigación	14. Analiza y determina otro tipo de responsabilidad.	14.1. Se analiza cuales fueron los elementos en el que actuó el servidor público para imponer la sanción y se cuestiona: ¿Hay elementos suficientes para promover otro tipo de responsabilidad, diferente a la administrativa? No. Finaliza procedimiento. Si. Pasa a actividad 15.	
	15. Envío de oficios y anexos a la Dirección de Asuntos Jurídicos o al Ministerio Público.	15.1. Se envía oficios y anexos a la Dirección de Asuntos Jurídicos o al Ministerio Público correspondiente para el inicio del caso, de la averiguación previa. Pasa a la actividad 9. (Informe de estatus), posteriormente a actividad 9. (Registro en libro de Gobierno), para finalizar procedimiento.	
Fin de procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

Productos
Investigaciones preliminares
Expediente (Anexos de investigación)

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
# de investigaciones iniciadas /# total de investigaciones finalizadas	investigaciones	Mensual	Director de Procesos de Investigación
# de investigaciones con solución penal /# total de investigaciones	investigaciones	Mensual	Director de Procesos de Investigación
# de investigaciones con solución administrativa /# total de investigaciones	investigaciones	Mensual	Director de Procesos de Investigación



Procedimiento:		
INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Unidad responsable: Dirección de Procesos de Investigación.	Macroproceso: Unidad Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Dirección de Procesos de Investigación.	Subproceso: Investigación de conductas de los Servidores Públicos.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDPI-01	01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	03/04/15	Dirección de Procesos de Investigación	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Programa Anual de Auditoría			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Transparencia en auditoría anual.	
Fecha de vigencia: 20/07/15		Código: PDAO-01	Revisión: 01

1. PROPÓSITO.

Definir qué procesos de los distintos Organismos y Fideicomisos existentes serán auditados durante cada ejercicio fiscal, así como efectuar la planeación mensual de dichas auditorías, con el objetivo de verificar que la gestión y operación de los mismos se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE.

Determinar el nivel de importancia, repercusión y trascendencia de los resultados obtenidos por las distintas Auditorías, incluidas en el Programa Anual de Auditorías, definiendo la profundidad con que deban efectuarse las mismas. Inicia cuando el Coordinador de Contraloría solicita por vía oficio el Programa Anual de Auditorías y finaliza autorizando el mismo por el Coordinador de Contraloría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se utilizará como base el histórico de los resultados obtenidos en años anteriores, así como también, las necesidades que surjan, que sean determinantes para la realización de una o varias Auditorías.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Estatal de Desarrollo
Programa Operativo Anual
Sistema Integral de Planeación, programación y presupuestos
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Programa Anual de Auditorías.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Programa de actividades anual: Calendarización Anual de actividades a realizar.

Plan Estatal de Desarrollo: Líneas de acción que se establecen para las dependencias Gubernamentales por parte del Gobierno Estatal.

Reporte del Programa Operativo: Informe donde se refleja las actividades programadas, realizadas, Avance Presupuestal de la Dirección.

Sistema Integral de Planeación, Programación y Presupuesto: Información de los formatos para el proceso para el ejercicio fiscal donde se define: misión, visión, prioridades y compromisos por Sinaloa.

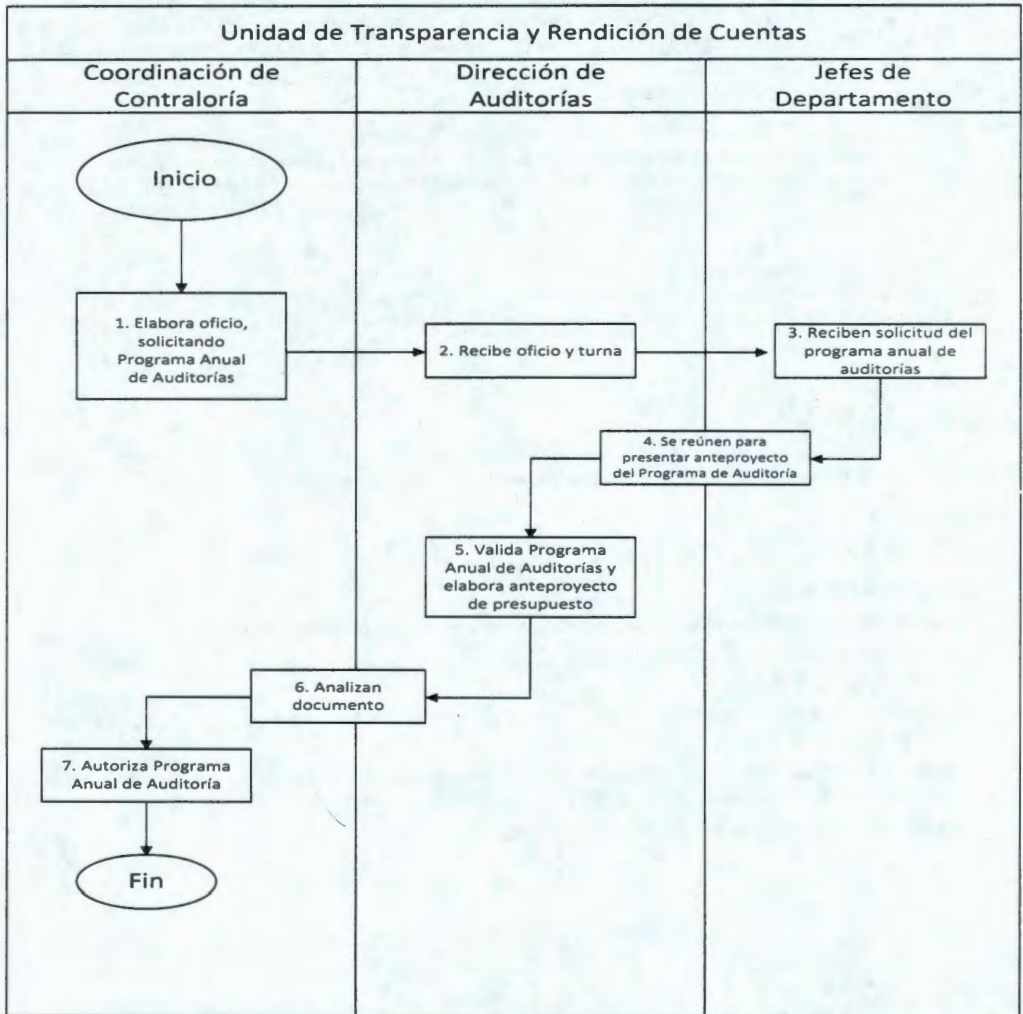
Unidad: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Cesar Ernesto Seáñez Pérez Director de Auditoría a Organismos	Revisó: José Antonio Figueroa Sanchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Programa Anual de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en auditoría anual.	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-01	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



3/



Procedimiento:			
Programa Anual de Auditoría			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Transparencia en auditoría anual.	
Fecha de vigencia: 20/07/15		Código: PDAO-01	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinación de Contraloría	1. Elabora oficio solicitando Programa Anual de Auditorías.	1.1 Se solicita vía oficio Programa Anual de Auditorías a Directores de Auditoría.	
Director de Auditoría de Organismos	2. Recibe oficio y turna.	2.1 Recibe oficio de solicitud de Programa Anual de Auditorías y envía a Jefes de Departamento para su elaboración.	
Jefes de Departamento	3. Reciben solicitud.	3.1 Reciben solicitud de programa anual de Auditorías.	
Director de Auditoría de Organismos/Jefes de Departamento	4. Se reúnen y se presenta anteproyecto de Programa de Auditorías.	4.1 Se realiza reunión para realizar acuerdos de la Programación Anual de Auditoría se elabora y presenta anteproyecto de programa de auditorías para su aprobación.	
Director de Auditoría de Organismos	5. Valida Programa Anual de Auditorías y elabora Anteproyecto de Presupuesto.	5.1 Valida programa anual de auditorías. 5.2 Elabora anteproyecto de presupuesto para el programa anual de auditoría; cuantificando las necesidades de recursos humanos y materiales, cotejándolo con el Programa Operativo Anual; se determina si se cuenta con los recursos suficientes.	
Director Auditoría de Organismos/Coord. de Contraloría.	6. Analizan documento.	6.1 Se analiza documento de manera conjunta con la Coordinación de Contraloría validando la información.	
Coordinador de Contraloría.	7. Autoriza Programa Anual de Auditoría	7.1 Autorización de Programa Anual de auditoría.	Programa Anual de Auditoría
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Programa Anual de Auditoría			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Transparencia en auditoría anual.	
Fecha de vigencia: 20/07/15		Código: PDAO-01	Revisión: 01

9. INDICADORES.

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Programa de Auditorías	Número de Auditorías a efectuarse en cada ejercicio fiscal	Anual	Coordinador de la Contraloría

10. PRODUCTOS.

Productos
Programa Anual de Auditoría.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	20/07/15	Director de Auditoría a Organismos	Coordinador de Contraloría	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

- Programa Anual de Auditoría.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

1. PROPÓSITO.

Determinar las debilidades normativas y de Control Interno y las posibles amenazas externas, que afecten la consecución de los fines para los cuales el ente auditado haya sido creado.

2. ALCANCE.

Determinar la muestra más representativa considerando el nivel de Control Interno existente, la cantidad de operaciones realizadas, la segregación de funciones y la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos recomendaciones preventivas o correctivas como resultado de la Auditoría realizada y llevar a cabo un análisis de las Auditorías anteriores y tomar en consideración las observaciones determinadas y el seguimiento a las mismas y a las recomendaciones de mejora planteadas. Inicia en el momento en que los Jefes de la Dirección de Auditorías de Organismos solicitan la autorización para realizar la auditoría indicando el periodo de revisión y el tipo de auditoría que se va a realizar y finaliza cuando se realiza el acta de cierre para la revisión del Director, la cual una vez revisada, se entrega a la dependencia auditada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Auditoría se inicia a partir del día hábil siguiente en que la Orden de Auditoría, previamente autorizada por el Titular de la Unidad de la Transparencia y Rendición de Cuentas o por el Coordinador de Contraloría, haya sido notificada al ente respectivo, indicándose en el mismo el periodo que contempla la revisión, al responsable de la Auditoría y al equipo participante.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Estatal de Desarrollo.
Programa Operativo Anual.
Oficios de orden de Auditoría e información requerida.
Informes de Auditoría.
Acta de inicio.
Sistema Integral de Planeación, programación y presupuestos.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Carta de Planeación
Oficio de Orden de Auditoría.
Acta de Inicio de Auditoría.
Cédulas de Requerimiento de Documentación
Anexos.
Acta de presentación de resultados y Observaciones preliminares.
Informe de Auditoría y Acta de Cierre.

Elaboró: César Ernesto Seáñez Pérez Director de Auditoría a Organismos	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Carta de Planeación: Es el documento donde se determinan los procesos y plazos para la realización de la Auditoría, así como el Personal y las actividades que llevará a cabo.

Acta de Inicio: Es el documento a través del cual se da inicio formal a los trabajos de Auditoría el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: Lugar, Fecha, Hora de Elaboración, Nombre, identificación emitida por la dependencia y adscripción de Auditores. Datos de la Orden de Auditoría o revisión. Breve resumen de la reunión de la presentación. Se requiere a quien atiende la diligencia, nombrar a un enlace para atender la revisión y a dos testigos, en caso de negarse nombrarlos, serán los auditores quienes designen a los testigos y así quedara plasmado en el acta. Firmas autógrafas de quienes participaron.

Acta de Cierre: Documento que se elabora con la finalidad de hacer constar la terminación de los trabajos de campo, en la dependencia, dejando constancia mediante la firma de las autoridades.

Acta de presentación de resultados y observaciones preliminares: Documento que se emite por Director, Jefe de departamento y Auditores, en el cual se señalan las observaciones, se solicita y se instruye a los responsables de las observaciones pendientes de solventar, y que tienen un plazo determinado para solventar las mismas.

Cédula de Trabajo: La aplicación de los procedimientos de Auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Informe de Auditoría: Es el documento suscrito por el Director, Jefe de departamento y auditor que contendrá el resultado de la Auditoría (hallazgos) plasmados en Cédulas de Observaciones y que son integrante de dicho informe, conteniendo aspectos como: cumplimiento de normatividad, cumplimiento de programa de trabajo, evaluación de control interno, estados financieros y ejercicio presupuestal y recursos humanos, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos y procedimientos propuestos para la investigación de que se trate.

Investigación previa: Tiene como finalidad conocer la estructura orgánica, el control interno, el marco jurídico y posible problemática del ente auditar y sirve de soporte para la planeación de las actividades de Auditoría.

Oficio de Orden de Auditoría: Documento por el cual se designa al personal que participará en la auditoría a una dependencia, emitida por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas por el Coordinador de Contraloría.

Papeles de trabajo: Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustentan las observaciones que se emiten y al suscribir su informe sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos y argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar.
- Presentarse como evidencia en caso legal.

Tarjeta informativa: Documento en el que se plasma información alusiva a la revisión.

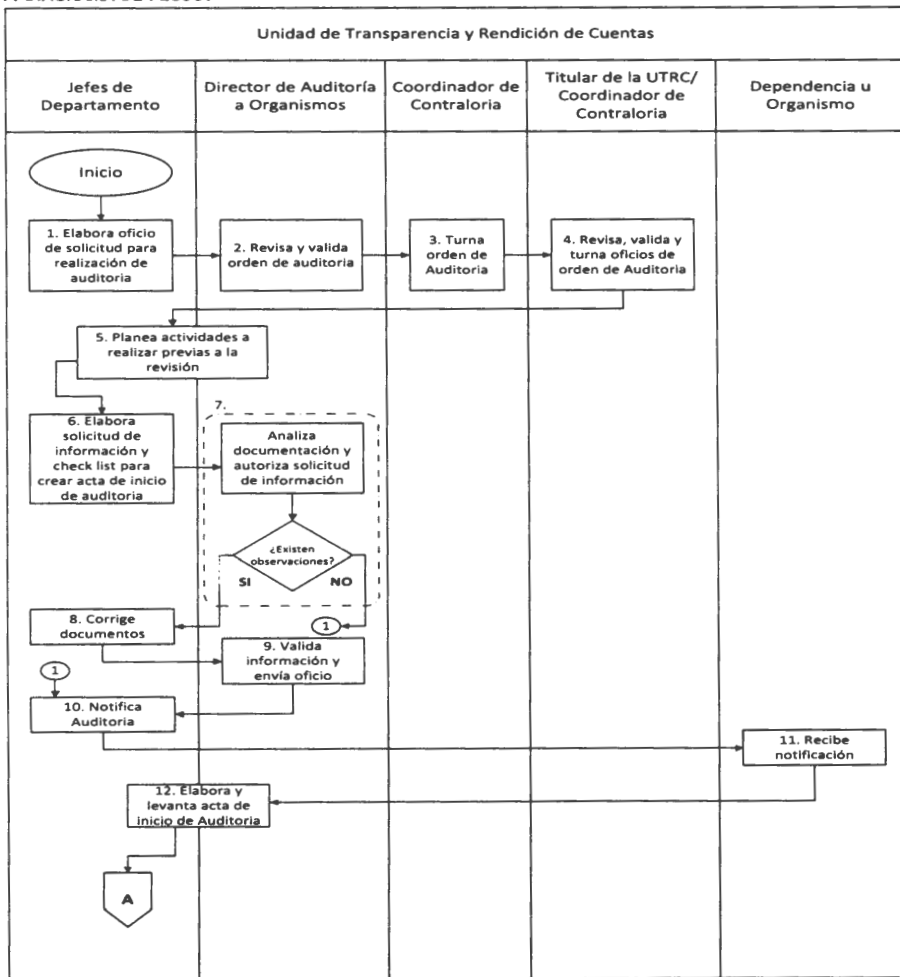
N



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

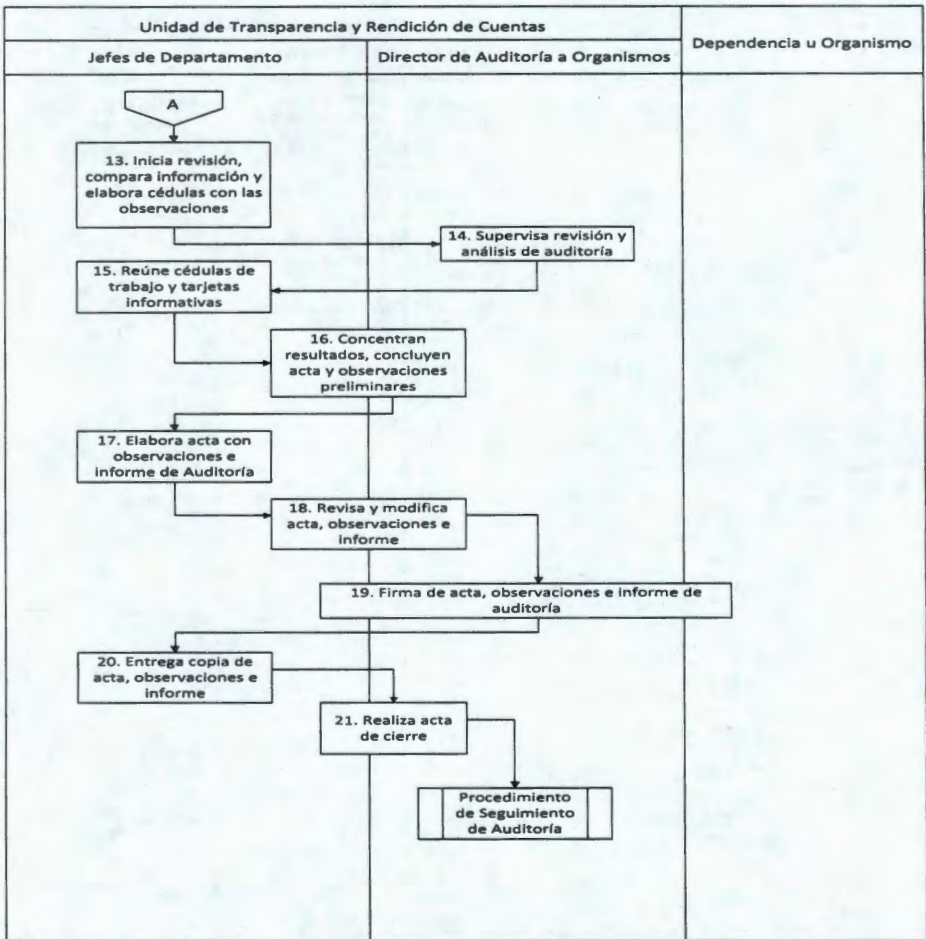


Handwritten signature or mark.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01



7



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefes de Departamento.	1. Elabora oficio de Solicitud para realización de auditoría.	1.1 Elabora oficio de Orden de Auditoría para solicitar la autorización de la realización de una auditoría, el oficio debe especificar el periodo de revisión y tipo de auditoría que se realizará a la dependencia.	Oficio Orden de Auditoría
Director de Auditoría a Organismos.	2. Revisa y valida orden de auditoría.	2.1 Revisa la orden de auditoría para validar que contenga los datos correctos. Se hacen las correcciones en su caso y se valida.	
Coordinador de Contraloría.	3. Turna orden de Auditoría.	3.1 Se turna orden de auditoría al Coordinador de Contraloría para su autorización.	
Titular de la Unidad / Coordinador de la Contraloría.	4. Revisa, valida y turna oficios de orden de Auditoría.	4.1 Revisa, valida y turna oficios de orden de auditoría.	
Director de Auditoría a Organismos/Jefes de Departamento.	5. Planea actividades a realizar previas a la revisión.	5.1 Se realiza la planeación de las actividades que se realizarán previo a la revisión, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación previa de la dependencia • Revisar recurrencia de observaciones. • Presupuestos ejercidos • Elaboración de cuestionario de datos generales 	Carta de Planeación
Jefes de Departamento.	6. Elabora Solicitud de Información y Checklist y crea Acta de Inicio de Auditoría.	6.1 Elabora cédula de requerimiento de datos (checklist) para validar que no se olvide de alguno de los conceptos a auditar. 6.2 Se crea el acta de inicio de Auditoría. 6.3 Elabora y entrega oficio de solicitud de información previa, solicitando los siguientes conceptos: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros, para su revisión y autorización.	Cédulas de Requerimiento de Documentación, Anexos y Acta de Inicio (preliminar)
Director de Auditoría a Organismos.	7. Analiza documentación y Autoriza solicitud de información.	7.1 Revisa que la documentación contenga los datos correctos, tales como dependencia de la que se realizara la auditoría, aspectos a auditar y fecha de la realización de la misma, entre otros ¿Existen observaciones? 7.2 No: autoriza, continuar en el punto 10. 7.3 Si: No autoriza y continúa con el punto 8.	
Jefes de Departamento.	8. Corrige documentos	8.1 Corrige los documentos según los cambios y observaciones señaladas por el director.	
Director de auditoría a Organismos.	9. Valida información y envía oficio.	9.1 Valida la información así como el oficio de la información previa y lo envía a la Dependencia correspondiente.	
Jefes de Departamento.	10. Notifica Auditoría.	10.1 Se presenta en las instalaciones de la dependencia y entrega oficio de la Notificación de la auditoría.	
Dependencia u Organismo.	11. Recibe notificación.	11.1 Se recibe oficio de notificación, indica e instruye la persona que entregará la información solicitada.	



Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de auditoría a Organismos/Jefes de Departamento.	12. Elabora y levanta Acta de inicio de Auditoría.	12.1Se elabora y se levanta Acta de inicio de Auditoría.	Acta de Inicio (definitiva)
Jefes de Departamento.	13. Inicia revisión, compara información y elabora Cedulas con observaciones.	13.1 Se inicia la revisión documental, la cual tiene el objetivo de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación del concepto por revisar, a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una observación sólida, sustentada y valida. 13.2Compara la documentación con la información solicitada a la dependencia. 13.3 Se elaboran cédulas de trabajo especificando las observaciones encontradas con los montos y tipos y tarjetas informativas de las observaciones más relevantes.	
Director de Auditoría a Organismos.	14. Supervisa revisión y análisis de auditoría.	14.1Supervisa el trabajo de revisión y análisis del equipo de trabajo que está ejecutando la Auditoría, revisa las tarjetas informativas y comenta observaciones.	
Jefes de Departamento.	15. Reúne cedulas de trabajo y tarjetas informativas.	15.1 Se reúnen todas las cédulas de trabajo y tarjetas informativas y se entregan al Director de Auditorías.	
Director de Auditoría a Organismos/Jefes de Departamento.	16. Concentran resultados, concluyen observaciones preliminares.	16.1Se concentran los resultados relevantes y se comentan con el Coordinador de Contraloría y Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas. 16.2Se concluye con resultados y observaciones preliminares.	
Jefes de Departamento.	17. Elabora acta con observaciones e Informe de Auditoría.	17. Elabora acta de presentación de resultados y observaciones preliminares, en donde se señalan las observaciones encontradas, se designa personal para que participen en la misma y se elabora el Informe de Auditoría	Informe de Auditoría, Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares
Director de Auditoría a Organismos/Jefes de Departamento.	18. Revisa y modifica acta, observaciones e informe.	18.1Revisa y modifica en su caso acta de presentación de resultados y observaciones preliminares e Informe de Auditoría.	
Director de Auditoría a Organismos/ Dependencia/jefes de departamento.	19. Firma de acta, observaciones e informe de auditoría.	19.1Se firma acta de presentación de resultados y observaciones preliminares e Informe de Auditoría por los participantes. Donde se establece plazo para que sea atendida.	
Jefes de departamento.	20. Entrega copia de Acta, observaciones e informe.	20.1 Entrega una copia del acta de presentación de resultados y observaciones preliminares e informe de Auditoría firmada a la dependencia.	
Director de Auditoría a Organismos/Jefes de departamento.	21. Realiza acta de Cierre.	21.1Se realiza acta de cierre para revisión de la Dirección y se entrega a la dependencia auditada.	Acta de Cierre
Inicia procedimiento de Seguimiento de Auditoría.			

3



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Realización de Auditorías a Organismos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macro proceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia de Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-02	Revisión: 01

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Observaciones Determinadas	Unidad	Depende del tipo de Auditoría y organismo auditado	Director de Auditoría a Organismos

10. PRODUCTOS.

Producto
Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares, Informe de Auditoría y Acta de Cierre.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	20/07/15	Dirección de Auditoría a Organismos	Coordinación de Contraloría	Descripción de actividades.

12. ANEXOS.

No aplica.

8



Procedimiento:		
Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01

1. PROPÓSITO.

Dar seguimiento a las dependencias auditadas, una vez que se recibe la respuesta de las observaciones determinadas plasmadas en el informe de auditoría, y evaluar que la justificación de la dependencia que esté debidamente sustentada para su solventación.

2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para todas las dependencias auditadas y que dieron respuesta a las observaciones señaladas en el informe de auditoría.

Inicia cuando la dependencia envía documentación en respuesta al informe de auditoría y termina cuando se sube información de la conclusión de la auditoría en el portal de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La dependencia que recibe las observaciones tiene un plazo determinado previamente, para la solventación de las mismas, a partir de día siguiente hábil en que recibe la notificación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Oficio de Notificación de Informe de Seguimiento
- Informe de Seguimiento de Auditoría
- Informe de Auditoría Concluida
- Oficio de Envío de Expediente PRASP
- Expediente integrado para procedimiento administrativo
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Informe de seguimiento de auditoría
- Informe de auditoría concluida
- Oficio Turnado de Expediente para procedimiento administrativo

Elaboró: César Ernesto Seáñez Pérez Director de Auditoría a Organismos	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Informe de Seguimiento de auditoría: Documento que se elabora cuando se ha recibido respuesta de la Dependencia auditada a las observaciones determinadas, previa evaluación de las acciones correctivas realizadas por dicha Dependencia, haciendo constar aquéllas que se solventan y aquéllas que no, en cuyo caso se otorga un plazo adicional, a partir de la fecha, para la recepción de documentación adicional, la cual una vez evaluada, será incluida en un segundo informe de seguimiento.

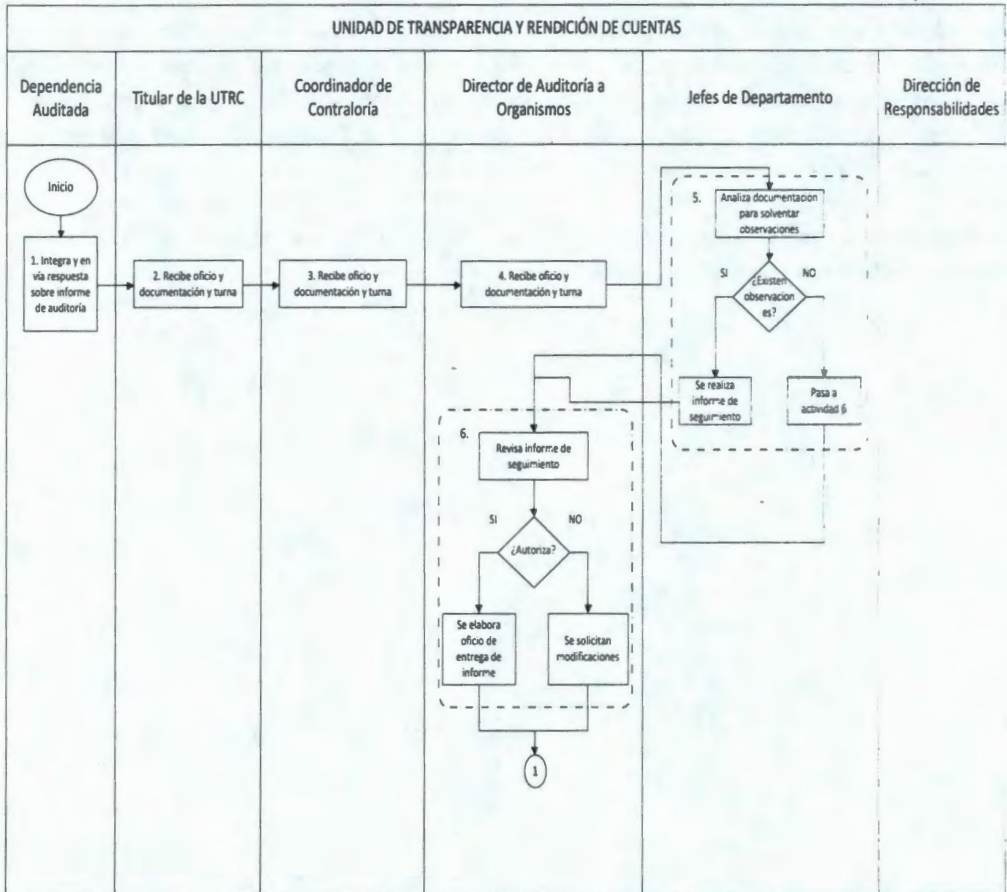
Informe de auditoría concluida: Documento que se elabora una vez que se tienen las observaciones totalmente solventadas para subirse a la página de acceso a la información.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

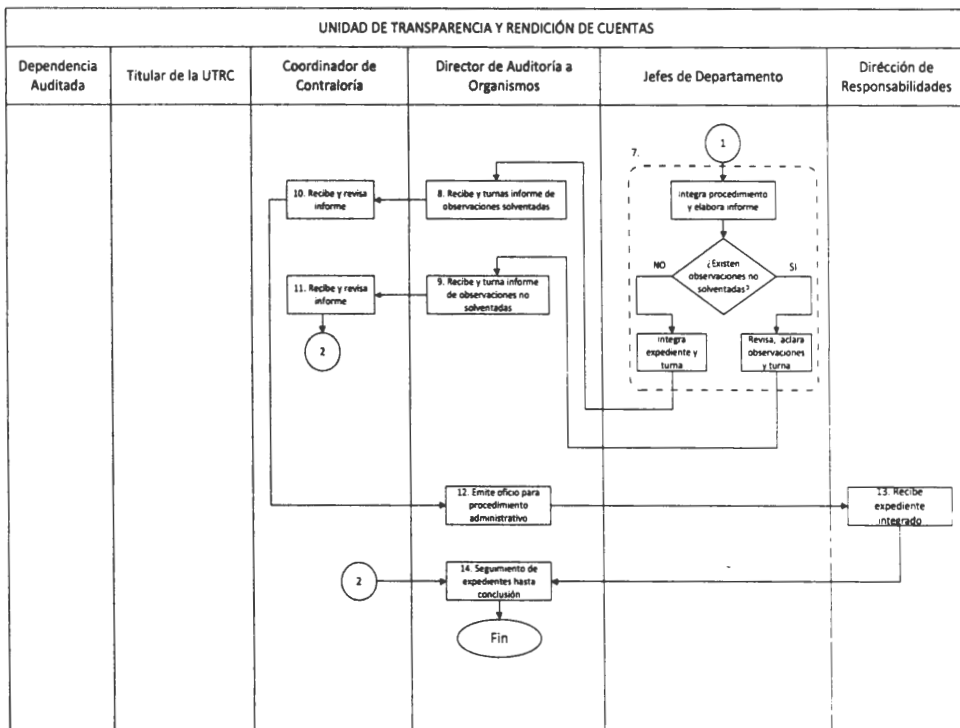


S



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01



Handwritten signature or mark.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia auditada	1. Integra y envía oficio de respuesta sobre informe de auditoría.	1.1 Integra y envía mediante oficio documentación de respuesta a las observaciones del informe de auditoría.	
Titular de la UTRC	2. Recibe oficio y documentación y la turna	2.1 Se reciben oficios y documentación soporte de las observaciones de auditoría y se turna a la Coordinación de Contraloría.	
Coordinador de Contraloría	3. Recibe oficio y documentación y la turna	3.1 Se recibe Oficio y documentación de las observaciones de auditoría y se envían a Director de Auditoría a Organismos para su seguimiento.	
Director de auditoría a Organismos	4. Recibe oficio y documentación y turna.	4.1 Se recibe oficio y documentación soporte de las observaciones recibidas para ser analizadas y turnarse a los jefes de departamento para su seguimiento	
Jefes de Departamento	5. Analizan documentación para solventar observaciones	5.1 Se analiza la documentación enviada por la dependencia para solventar las observaciones del informe de auditoría. ¿Existen observaciones que no se solventan? 5.2 Si: Solventan las observaciones y se elabora informe de seguimiento señalando observación, recomendación y medidas adoptadas por la dependencia auditada y se entrega para su validación y autorización al Director de Auditoría a Organismos. 5.3 No: Pasa a actividad 6.	Informe de Seguimiento
Director de Auditoría a Organismos	6. Revisa informe de seguimiento	6.1 Se revisa informe de seguimiento y solicita que se elabore oficio de entrega de informe. ¿Se autoriza? 6.2 No: Se solicitan las modificaciones correspondientes. 6.3 Si: Se elabora oficio de entrega de informe.	Oficio de Informe de Seguimiento
Jefes de Departamento	7. Determina observaciones e integra procedimiento administrativo	7.1 Determina observaciones, integra procedimiento administrativo y elabora informe de Seguimiento solventado. ¿Existen observaciones no solventadas? 7.2 No. Se integra expediente para procedimiento administrativo de las observaciones no solventadas. Pasa a actividad 8. 7.3 Sí. Se elabora oficio para procedimiento administrativo y anexo expediente con acta de Inicio, Informe de auditoría, acta de cierre de resultados, revisión y documentos de aclaración a las observaciones. Pasa a actividad 9.	Expediente de Auditoría para promover el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Director de Auditoría a Organismos	8. Recibe Informe de las observaciones solventadas y turna.	8.1 Recibe informe de las observaciones solventadas y turna al Coordinador de Contraloría.	

3/



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento de Auditoría		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15	Código: PDAO-03	Revisión: 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Auditoría a Organismos	9. Recibe y turna informe de observaciones no solventadas.	9.1 Recibe informe de las observaciones no solventadas y turna al Coordinador de Contraloría.	
Coordinador de Contraloría	10. Recibe y revisa informe de observaciones solventadas.	10.1 Recibe el informe por parte del Director de las observaciones solventadas para su análisis.	
	11. Recibe y revisa informe de las observaciones no solventadas.	11.1 Recibe el informe de por parte del Director de las observaciones no solventadas para su análisis.	
Director de Auditoría a Organismos	12. Emite oficio para procedimiento administrativo.	12.1 Se emite oficio para procedimiento administrativo correspondiente.	Oficio para la DRSP
Director de Responsabilidades del Servidor Público	13. Recibe expediente integrado.	13.1 Recibe expediente integrado para iniciar con el procedimiento administrativo correspondiente.	
Director de Auditoría a Organismos	14. Informa y realiza seguimiento de expedientes hasta conclusión.	14.1 Informa al Coordinador y da seguimiento del caso solicitando información a la dirección de responsabilidades respecto a los expedientes turnados hasta su resolución definitiva.	
Coordinador de Contraloría	15. Recibe información del seguimiento de expedientes.	15.1 Recibe información del seguimiento de los expedientes que llevan procedimiento administrativo.	
Fin de Procedimiento.			

28



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento de Auditoría			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Organismos		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Transparencia en Auditorías	
Fecha de vigencia: 20/07/15		Código: PDAO-03	Revisión: 01

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Cantidad de Expedientes turnados a la DRSP	Unidad	Depende de los resultados obtenidos a partir del análisis de la documentación enviada por los distintos organismos para la solventación de las Observaciones.	Director de Auditoría a Organismos

10. PRODUCTOS.

Productos
Oficio e Informe de Seguimiento, Oficio y Expediente para la DRSP

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	20/07/15	Dirección de Auditoría a Organismos	Coordinación de Contraloría	Descripción de actividades.

12. ANEXOS.

No aplica.

H



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas	Subproceso: Registro y Compilación de Información	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Crear y mantener una base de datos física y electrónica de todas aquellas publicaciones de disposiciones jurídicas, en diferentes medios de comunicación oficial u otros, y que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, para realizar consultas futuras.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando al realizar la búsqueda en periódicos y páginas oficiales sobre las disposiciones jurídicas que éstas publican y que competen al Estado, termina al obtener el registro y compilación de las mismas para un registro efectivo y eficiente de la Información, con la finalidad de que se consulten en un futuro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las actividades de planeación, búsqueda, revisión y difusión de los ordenamientos jurídicos aplicables.

- a) Se recibe el Periódico Oficial, se turna al Auxiliar para que realice la búsqueda de publicaciones de disposiciones jurídicas reformadas o creadas.
- b) La búsqueda inicia a través de la página electrónica del Periódico Oficial de la Federación, de publicaciones de ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado.
- c) Una vez que analiza, clasifica la información en orden cronológico, registra y guarda la información para posterior localización.
- d) El Director revisa y valida la información recopilada.
- e) Se comunica a través de correo electrónico a la Dirección de Administración de Enlaces de la Coordinación de Acceso a la Información, respecto de las leyes y reglamentos publicados en el Periódico Oficial, para la difusión y actualización al portal de la UTRC.
- f) Se les hace del conocimiento mediante oficio o correo electrónico a las unidades administrativas que integran la UTRC de las publicaciones de ordenamiento jurídico aplicables.

Elaboró: Miriam Angélica Leyva Galindo Directora de Estudios Legales	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas		Subproceso: Registro y Compilación de Información	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDEL-01	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Ingresos y Presupuesto del Estado de Sinaloa.
 Ley de Obra Públicas en el Estado de Sinaloa.
 Reglamento Orgánica de la administración Pública Estatal.
 Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 Otros ordenamientos jurídicos aplicables.
 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
 Diario Oficial de la Federación (www.dof.gob.mx).
 Congreso del Estado (Leyes).
 Página oficial del Portal de la UTRC y de Gobierno del Estado.
 Base de Datos que registra las Leyes y Reglamentos publicados.
 Oficio de envío o correo electrónico de publicaciones legales a diversas áreas de la UTRC.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Clasificación: Orden cronológico que se le otorgará a las disposiciones jurídicas sujetas a ser archivadas.

Compilación: Recopilación de disposiciones jurídicas y ordenamientos legales.

Disposiciones jurídicas: Todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, convenios y/o contratos que sean competencia y aplicación del Poder Ejecutivo del Estado.

Ordenamiento Jurídico: Conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

CAI: Coordinación de Acceso a la Información de la UTRC.

POE: Periódico Oficial del Estado de Sinaloa

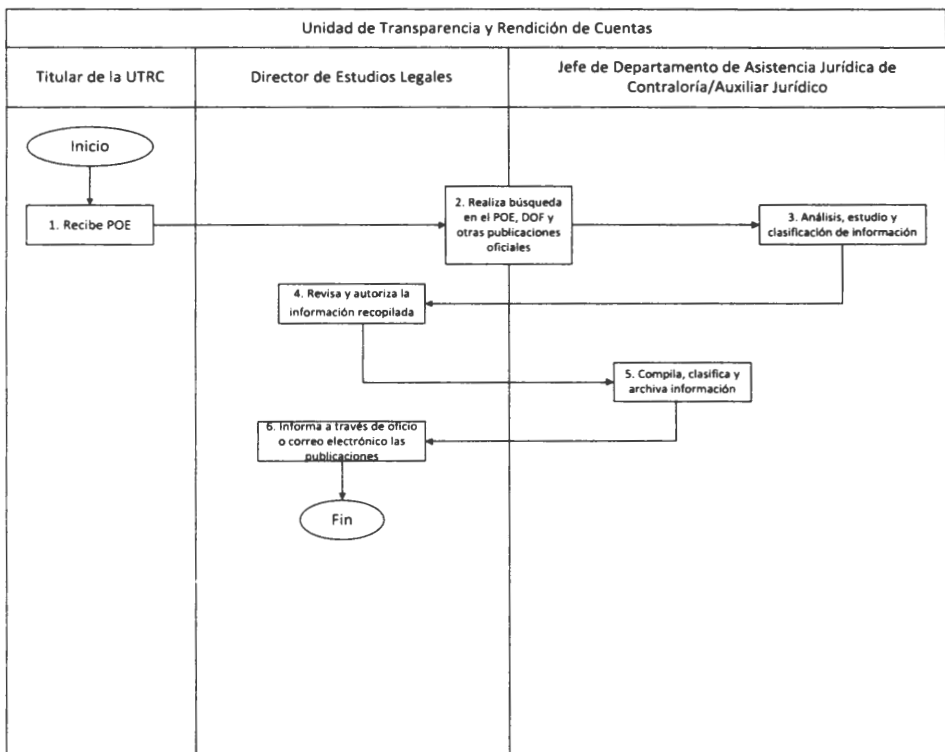
DOF: Diario Oficial de la Federación



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas	Subproceso: Registro y Compilación de Información	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas		Subproceso: Registro y Compilación de Información	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDEL-01
		Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la UTRC	1. Recibe periódico.	1.1. Turna a la Dirección de Estudios Legales el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.	POE
Director de Estudios Legales/ Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría/ Auxiliar Jurídico	2. Realizar búsqueda.	2.1. Se realiza la búsqueda en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, Diario Oficial de la Federación y/o páginas donde se localicen publicaciones de disposiciones jurídicas reformadas o creadas y de competencia del Gobierno del Estado.	DOF
	3. Análisis, estudio y clasificación de información.	3.1. Se analiza, estudia y clasifica en orden cronológico la información que se investigó, para que sea registrada y almacenada para posterior localización al momento de la consulta.	
Director de Estudios Legales	4. Revisa y autoriza la información recopilada.	4.1. Se revisa y valida la información recopilada y analizada por el auxiliar.	
Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría y/o Auxiliar Jurídico	5. Compilación, clasificación y archivado de información.	5.1. Se capturan los registros (base de datos) y almacenamiento en orden cronológico de las publicaciones que se requiera compilar para posteriormente consultar.	Base de Datos que registra las Leyes y Reglamentos publicados
Director de Estudios Legales	6. Informa a través de oficio o correo electrónico sobre publicaciones.	6.1. Se informa a través de correo electrónico a la Dirección de Enlaces de la CAI, respecto de las leyes y reglamentos publicados en los periódicos oficiales, para su difusión y actualización en el portal de la UTRC.	Correo electrónico/ Oficio de envío de publicaciones legales a diversas áreas de la UTRC
		6.2. Se envía oficio o correo electrónico a las Unidades Administrativas que integran la UTRC de las publicaciones de ordenamientos jurídicos aplicables.	
Fin de procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Compilación, clasificación, registro y archivo de Disposiciones Jurídicas	Subproceso: Registro y Compilación de Información	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDEL-01	01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
N/A

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	24/11/2014	Director de Estudios Legales	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento:		
Consulta y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Consulta y Asesoría Jurídica	Subproceso: Consulta Legal y Normativa	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDEL-02	01

1. PROPÓSITO.

Actuar como órgano de consulta al proporcionar a las unidades administrativas que integran la UTRC, así como a las dependencias, organismos y ciudadanía en general la consultoría legal y normativa que requieran para un mejor desempeño en sus atribuciones.

2. ALCANCE.

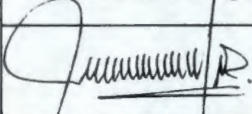
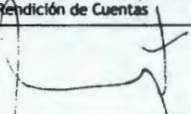

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud telefónica, personal o escrita, se atiende el planteamiento y el resultado es cuando se le brinda el asesoramiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La Dirección de Estudios legales realiza las actividades de analizar, revisar, investigar jurídicamente y atender el planteamiento que requieran, otorgando la asesoría que corresponda.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
 Ley de Auditoría Superior del Estado.
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Ingresos y Presupuesto del Estado de Sinaloa.
 Ley de Obras Públicas en el Estado de Sinaloa.
 Reglamento Orgánica de la administración Pública Estatal.
 Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 Otros ordenamientos jurídicos aplicables (Legislación Estatal y/o Federal).
 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Miriam Angélica Leyva Galindo Directora de Estudios Legales	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Consulta y Asesoría Jurídica			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Consulta y Asesoría Jurídica		Subproceso: Consulta Legal y Normativa	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDEL-02	Revisión 01

5. REGISTROS.

- Solicitudes.
- Control de atención.
- Tarjetas informativas.
- Oficios y/o tarjeta de opinión.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Asesoría Legal: Es aquella que se encarga de brindar la información jurídica a quien lo necesite para la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos y otros en cualquier materia del Derecho.

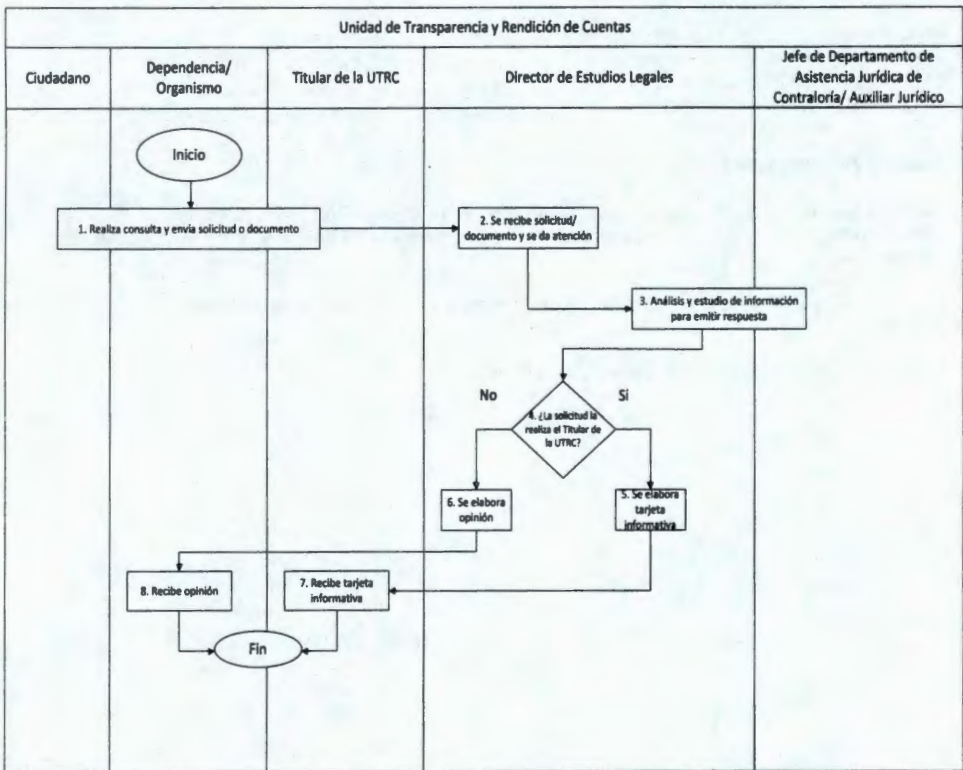
Ordenamiento Jurídico: Conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas



Procedimiento: Consulta y Asesoría Jurídica			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Consulta y Asesoría Jurídica	Subproceso: Consulta Legal y Normativa		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-02	Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Consulta y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Consulta y Asesoría Jurídica	Subproceso: Consulta Legal y Normativa	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-02	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia, Organismo/ Ciudadano/Titular de la UTRC	1. Realiza consulta y envía solicitud o documento.	1.1. Se realiza la consulta de información que requiere el interesado y envía la solicitud correspondiente, en espera de la información, ya sea vía telefónica, escrita o personal.	Copia de la solicitud
Director de Estudios Legales	2. Recibe la solicitud, documento y/o se proporciona atención al interesado.	2.1. Se recibe solicitud o documento y/o se atiende al interesado que acude sin algún documento o vía telefónica, realizándose el registro correspondiente en el control de atención. 2.2. Se turna la solicitud o documento al personal de la Dirección para que se realice el análisis correspondiente.	Solicitud o control de atención
Director de Estudios Legales/Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría/Auxiliar Jurídico	3. Analiza documento o solicitud que requiere el interesado para emitir respuesta con apego al marco legal. 4. Elabora el documento para dar respuesta a la solicitud.	3.1. Se analiza la información de la solicitud, para proceder a realizar el dictamen que corresponda con estricto apego a la normatividad vigente aplicable. 3.2. Si la solicitud es de manera verbal o telefónica, se le proporciona la respuesta de manera directa en ese acto. En caso de ser escrita, se pasa a la actividad 4. 4.1. Se analiza el tipo de respuesta a realizar. ¿La solicitud la realiza el Titular de la UTRC? Sí. Pasa a la Actividad 5. No. Pasa a la Actividad 6.	
	5. Se elabora tarjeta informativa.	5.1. Se realiza la tarjeta informativa que corresponda. Pasa a actividad 7.	Tarjeta informativa
	6. Se elabora opinión de respuesta.	6.2. Se elabora opinión con la respuesta. Pasa a actividad 8.	Oficio y/o tarjeta de análisis
Titular de la UTRC	7. Recibe tarjeta informativa.	7.1. Recibe tarjeta informativa para realizar lo correspondiente. Fin de procedimiento.	
Dependencia, Organismo y/o Ciudadano	8. Se hace entrega de respuesta.	8.1. Se hace entrega de respuesta sobre la consulta que se envió a la Dirección de Estudios Legales a la Dependencia, Organismo y/o Ciudadano.	
Fin de Procedimiento.			



Procedimiento: Consulta y Asesoría Jurídica			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Consulta y Asesoría Jurídica		Subproceso: Consulta Legal y Normativa	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDEL-02	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Tarjeta Informativa. Oficio de análisis de información.

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Descripción del cambio</i>
01	24/11/2014	Director de Estudios Legales	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos		
Unidad responsable: Dirección de estudios legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y revisión de convenios y contratos	Subproceso: Validar con apego a derecho los instrumentos Jurídicos solicitados	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Procurar que los instrumentos jurídicos donde se plasman obligaciones y derechos para la administración pública se encuentren apegados a derecho, conteniendo el sustento jurídico aplicable.

2. ALCANCE.

Se inicia al recibir en el despacho de la UTRC los instrumentos jurídicos a elaborar o revisar enviados por las dependencias u organismos y se concluye emitiendo las observaciones o validando el citado instrumento jurídico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La revisión o elaboración de los instrumentos jurídicos es propia de la Dirección de Estudios Legales, emitiendo opinión en sentido de que se encuentra dentro de los términos que regulan los convenios y/o contratos o bien señalando comentarios de adecuación en caso de ser pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Ordenamientos jurídicos aplicables en dependencias y/o organismos.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Solicitud de revisión de convenios y/o contratos
- Relación de instrumentos jurídicos recibidos.
- Copia de los documentos.
- Tarjetas Informativas.

Elaboró: Miriam Angélica Leyva Galindo Directora de Estudios Legales	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos			
Unidad responsable: Dirección de estudios legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y revisión de convenios y contratos		Subproceso: Validar con apego a derecho los instrumentos Jurídicos solicitados	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDEL-03	01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Dependencia: Secretaría, Entidad Administrativa que integran la administración pública estatal.

Instrumentos Jurídicos: Documentos en el que se contiene un Convenio o un Contrato.

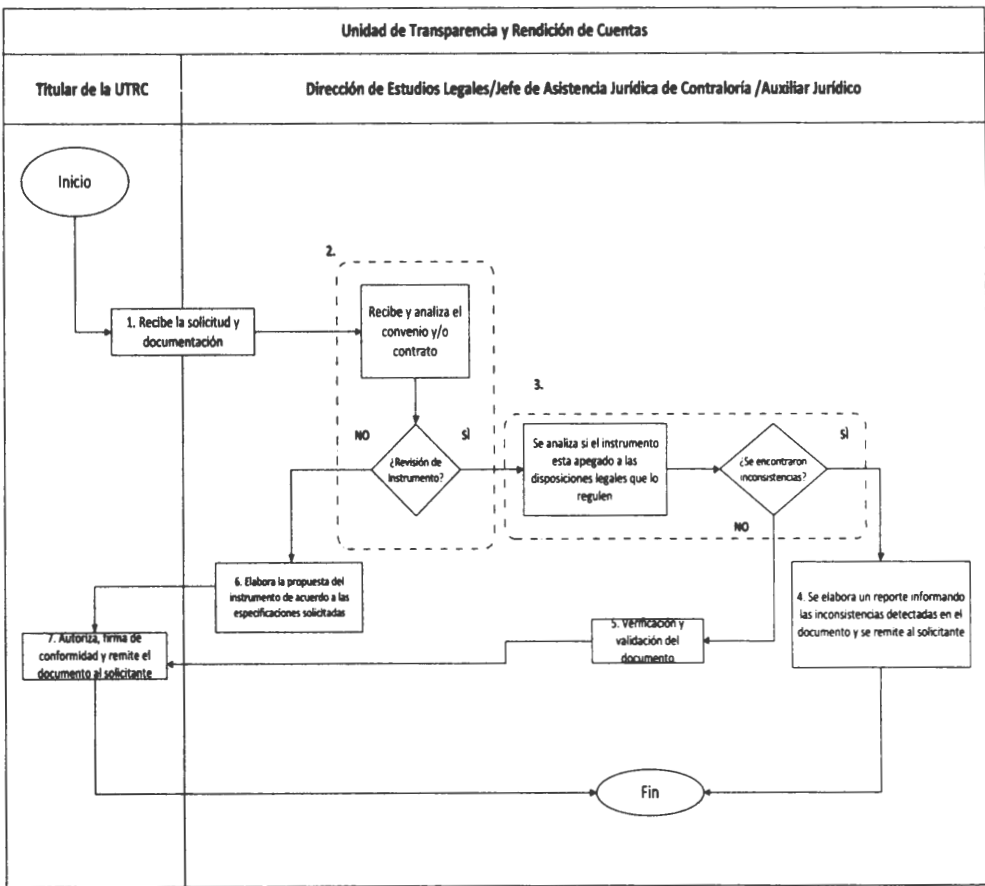
Ordenamiento Jurídico: Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos y otras disposiciones aplicables.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas



Procedimiento: Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos		
Unidad responsable: Dirección de estudios legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y revisión de convenios y contratos	Subproceso: Validar con apego a derecho los Instrumentos Jurídicos solicitados	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-03	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos			
Unidad responsable: Dirección de estudios legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Elaboración y revisión de convenios y contratos	Subproceso: Validar con apego a derecho los instrumentos Jurídicos solicitados		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-03	Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la UTRC/Director de Estudios Legales	1. Recibir solicitud a través de oficio o personal para revisión de convenios o contratos.	1.1. Se recibe petición ya sea en forma escrita o verbal.	Solicitud de revisión de convenios y/o contratos
Director de Estudios Legales/Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica de Contraloría/Auxiliar Jurídico	2. Recibe y analiza el convenio y/o contrato.	2.1. Se analiza la solicitud para determinar en qué consiste. 2.2. ¿Se trata de revisión de instrumento? Si → Pasa a la actividad 3. No → Pasa a la actividad 6.	
	3. Realiza el análisis del instrumento.	3.1. Se analiza que el instrumento se encuentre apegado a las disposiciones legales que lo regulan. 3.2. ¿Se encontraron inconsistencias en el documento? Si → Pasa a la actividad 4. No → Pasa a la actividad 5.	
	4. Elabora un reporte con las inconsistencias.	4.1. Elaborar un reporte informando las inconsistencias detectadas en el documento. 4.2. Se entrega el reporte a la dependencia (s) y/o organismo (s) para que estas realicen las modificaciones correspondientes.	Tarjetas Informativas
Director de Estudios Legales	5. Validación del instrumento.	5.1. Se verifica y valida el documento. 5.2. Se rubrica de conformidad.	Copia de los documentos
	6. Elabora proyecto de convenio y/o contrato.	6.1. Elabora la propuesta del convenio y/o contrato de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el Titular, rubrica y envía para la validación y firma del titular. Pasa a la Actividad 7.	Copia de documento
Titular de la UTRC	7. Autoriza.	7.1. Se valida, firma de conformidad y remite el documento a la(s) dependencia(s) y/o organismo(s) que vaya a firmar el convenio y/o contrato.	
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración y Revisión de Convenios y Contratos			
Unidad responsable: Dirección de estudios legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y revisión de convenios y contratos		Subproceso: Validar con apego a derecho los instrumentos Jurídicos solicitados	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDEL-03 Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
N/A

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	24/11/2014	Director de Estudios Legales	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Revisión y Propuestas de reformas a los Ordenamientos Jurídicos, Administrativos e Iniciativas de Ley			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Revisión y análisis de disposiciones legales	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDEL-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Coadyuvar con las dependencias y/o organismos en la actualización de anteproyectos de ordenamientos jurídicos aplicables, así como del marco jurídico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, mediante la elaboración de propuestas de adecuación y modernización de la normatividad.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la solicitud de dependencias y/o organismos de revisión o elaboración de la normatividad aplicable en el área al Titular de la Unidad y remite a la Dirección para el análisis de los ordenamientos jurídicos y se concluye con el anteproyecto de reformas a la ley aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a) Se recibe solicitud o propuesta de elaboración de anteproyecto de reforma, modificaciones o iniciativa de Ley y Reglamentos.
- b) Se analiza y elabora propuesta de anteproyecto de reformas de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- c) Elaborar propuesta o revisión de anteproyecto de modificaciones o derogación de leyes o iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que presenta la Unidad.
- d) Se turna el anteproyecto al Titular de la Unidad para su consideración.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Ordenamientos jurídicos aplicables en dependencias y/o organismos (Legislación Estatal y/o Federal).
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Miriam Angélica Leyva Galindo Directora de Estudios Legales	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Revisión y Propuestas de reformas a los Ordenamientos Jurídicos, Administrativos e Iniciativas de Ley		
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Revisión y análisis de disposiciones legales	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDEL-04	Revisión 01

5. REGISTROS.

- Oficios.
- Propuestas de anteproyectos de ordenamientos jurídicos.
- Tarjeta Informativa.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Coadyuvar: Apoyar o auxiliar en la realización del anteproyecto de ley, reglamentos y/o decretos de creación.

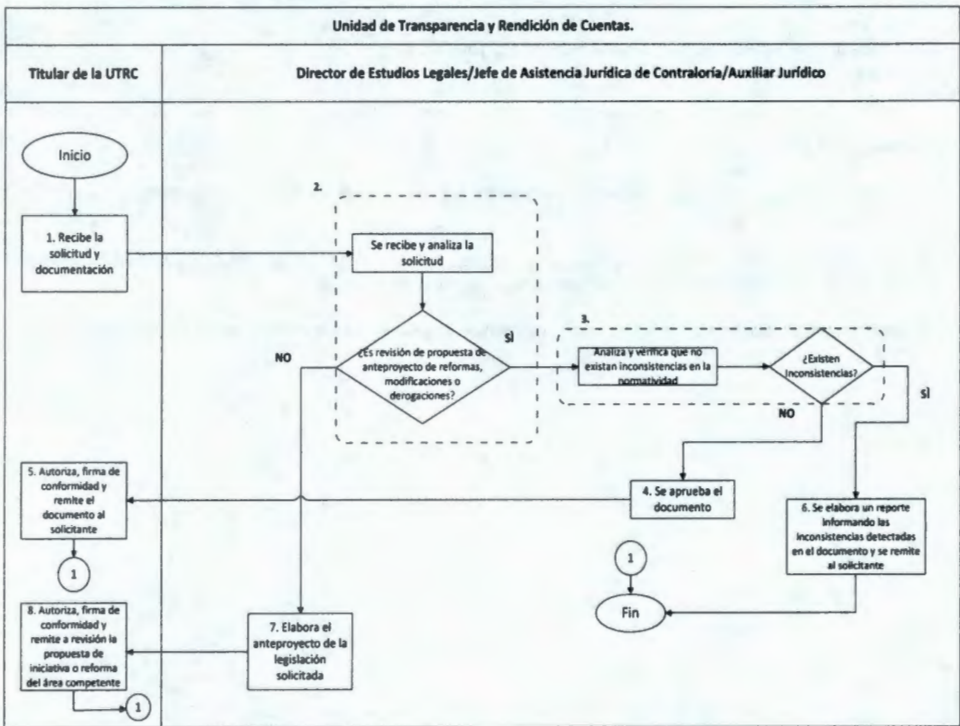
Anteproyecto: Conjunto de trabajos para realizar un proyecto de una ley, reglamento y/o decreto de creación a partir de los cuales se elabora una redacción definitiva.

Normatividad: Conjunto de leyes y de reglas que regula el funcionamiento como el desempeño de quien trabaja en un organismo o institución.



Procedimiento: Revisión y Propuestas de reformas a los Ordenamientos Jurídicos, Administrativos e Iniciativas de Ley			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Revisión y análisis de disposiciones legales	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión PDEL-04 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Revisión y Propuestas de reformas a los Ordenamientos Jurídicos, Administrativos e Iniciativas de Ley			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Revisión y análisis de disposiciones legales	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDEL-04	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la UTRC	1. Recibe la solicitud.	1.1. Se revisa la solicitud y se envía a la Dirección de Estudios Legales para que se le dé seguimiento.	Oficio de solicitud
Director de Estudios Legales	2. Revisión de la solicitud.	2.1. Se realiza la revisión de la solicitud para determinar el procedimiento a seguir, dependiendo de lo que se solicita (revisión o elaboración). ¿Es revisión de propuesta de anteproyecto de reformas, modificaciones o derogación de una ley o iniciativa de ley o reglamento? Si → Pasa a la actividad 3 No → Pasa a la actividad 7	
Director de Estudios Legales/Depto. de Asistencia Jurídica de Contraloría/Auxiliar Jurídico	3. Analiza y verifica que no existan inconsistencias en la normatividad.	3.1. Se realiza el análisis correspondiente de la propuesta del anteproyecto de reforma o iniciativa de ley o reglamento, para verificar en ambos casos si existen inconsistencias, errores o controversias respecto a los cambios de las mismas. ¿Existen inconsistencias? Si → Pasa a la actividad 6 No → Pasa a la actividad 4	
Director de Estudios Legales	4. Se aprueba la normatividad.	4.1. Al no haber inconsistencias, la dirección procede a rubricar cada una de las fojas con que cuente el documento. 4.2. Se envía al Titular de UTRC para su autorización.	
Titular de la UTRC	5. Firma de conformidad.	5.1. Se firma de conformidad y se remite el documento a la Dependencia u Organismos que realizó la solicitud.	Propuestas de anteproyectos de ordenamientos jurídicos
Director de Estudios Legales/Depto. de Asistencia Jurídica de Contraloría/Auxiliar Jurídico	6. Elaborar Tarjeta Informativa de las inconsistencias.	6.1. Al haber inconsistencias, se elabora tarjeta informativa u oficio con la observación de áreas a mejorar y especificando los cambios a realizar, de acuerdo a la normatividad vigente existente. 6.2. Se remite a la Dependencia u Organismos el reporte de las observaciones para su revisión y gestiones conducentes para sus adecuaciones. Fin de Procedimiento.	Tarjeta informativa u Oficio
Director de Estudios Legales/Depto. De Asistencia Jurídica de	7. Elaborar el anteproyecto de la legislación solicitada.	7.1. Se analiza la propuesta de legislación solicitada. 7.2. Se elabora la propuesta de anteproyecto de ordenamientos jurídicos de acuerdo a las especificaciones.	Propuestas de anteproyectos de ordenamientos



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Revisión y Propuestas de reformas a los Ordenamientos Jurídicos, Administrativos e Iniciativas de Ley			
Unidad responsable: Dirección de Estudios Legales		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Revisión y análisis de disposiciones legales	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDEL-04	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Contraloría		7.3. Se rubrica y se envía para consideración del Titular de la UTRC.	os jurídicos
Titular de la UTRC	8. Recibe, firma y envío de propuesta de iniciativa o reformas.	8.1. Recibe y firma de conformidad el documento. 8.2. Envía a revisión la propuesta de iniciativa o reforma al área competente.	oficio
Fin de Procedimiento.			

9. PRODUCTOS.-

Productos
N/A

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	24/11/2014	Director de Estudios Legales	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

1.- PROPÓSITO.

Elaborar diagnósticos de Control Interno de las Dependencias y/o Organismos de la Administración Pública Estatal para conocer fortalezas y debilidades, con la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias que los Servidores Públicos atenderán en tiempo y forma.

2.- ALCANCE.

El examen de autoevaluación de Control Interno se aplica a los tres niveles de la estructura organizacional de las Dependencias y/o Organismos de la administración estatal.

Estratégico.- Secretarios, Subsecretarios u Homólogos (100 %).

Directivos.- Directores de Área y Directores Adjuntos u Homólogos (100 %).

Operativos.- Jefes de Departamento y personal operativo que participa en los principales procesos (muestra mínima de 10 %).

Inicia con la identificación de las dependencias y organismos para realizar la autoevaluación para posteriormente enviar oficio a los titulares de las dependencias y/u organismos para la asignación de enlaces de control interno y da termino con el registro de avances y asesoría derivado de los resultados obtenidos en las visitas realizadas por el Ejecutivo de Control Interno.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a).- Realizar la planeación del Programa de Control Interno, así como establecer fechas para la aplicación de evaluaciones.
- b).- Se solicita mediante oficio a los titulares de las Dependencias y/o Organismos el nombramiento o ratificación del enlace de Control Interno designado para que se coordine con la Dirección de Cultura Institucional.
- c).- Mediante oficio se solicita a los titulares de las Dependencias y/o Organismos la plantilla de personal para la selección de los servidores públicos que participarán en el ejercicio de autoevaluación de control interno.
- d).- A través del mismo titular se nos proporciona la plantilla del personal que labora actualmente en la Dependencia y/o Organismo.
- e).-Se realiza la selección del personal operativo aleatoriamente, tomando como base la información proporcionada por la entidad pública.

- En la selección de personal de Nivel Estratégico-Directivo, la muestra que se utilizará para realizar la evaluación será del 100% de los funcionarios con dicho cargo.
- Para la selección del personal de Nivel Operativo se selecciona una muestra con un mínimo de 10% del universo recibido.

Elaboró: Silvia Herrera Romero Directora de Cultura Institucional	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

f).- Se notifica mediante oficio dirigido al Titular de la Dependencia u Organismo, los nombres de los servidores públicos seleccionados para la aplicación del cuestionario de Autoevaluación de Control Interno, con copia al enlace donde se especifica la fecha, lugar y hora donde se desarrollará el evento.

g).- El día de la evaluación los participantes firmarán lista de asistencia, posteriormente se dará plática de inducción de 10 minutos, con el fin de sensibilizar al personal sobre el contenido del programa de Control Interno, y se darán indicaciones en cuanto al llenado de la encuesta, estructura del SECI, estructura de las preguntas, y se otorgará Clave para contestar la encuesta en línea.

h).- El ejecutivo de Control Interno se encargará de asesorar al personal durante la realización de la evaluación así como también monitorear el sistema de las encuestas en proceso y terminadas.

i).- Una vez terminada la evaluación, el Ejecutivo de Control Interno enviará la encuesta a "Revisión", para generar los reportes que sean necesarios y emitir el informe con resultados.

j).- Posteriormente el ejecutivo de control elabora la ficha técnica con el resultado del examen de autoevaluación.

k).- El Titular o Enlace de la Dependencia u Organismo envía periódicamente los avances de las recomendaciones indicadas en la ficha técnica.

l).- El ejecutivo de Control brinda el apoyo necesario y verifica el desempeño de la Dependencia u Organismo.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5.- REGISTROS.

Oficio de Notificación de nombramiento o ratificación de enlace.
Oficio de solicitud de plantilla de personal de la Dependencia y/o Organismo.
Oficio de selección de la muestra del personal que participara en el ejercicio de Autoevaluación de Control Interno.
Oficio para la entrega de la ficha técnica de resultados.
Levantamiento de cédulas de compromisos y áreas de oportunidad.
Levantamiento y firma de acta circunstanciada de la entrega de la ficha técnica y compromisos para atender a la brevedad posible.
Registro de supervisión permanente de los avances a los compromisos contraídos.
Registro de asesoría y capacitación a los servidores públicos de las Dependencias y/o Organismos.
Tarjeta Informativa.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

6.-TERMINOS Y DEFINICIONES.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Control Interno: Es el conjunto de medios, mecanismos, procedimientos, oficios, circulares, etc., implementados por los servidores públicos de las entidades gubernamentales, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, cumpliendo siempre con el marco jurídico aplicable.

SECI: Sistema de Evaluación de Control Interno.

Nivel Estratégico: Secretarios, Subsecretarios u Homólogos

Nivel Directivos: Directores de Área y Directores Adjuntos u Homólogos

Nivel Operativo: Jefes de Departamento y personal operativo

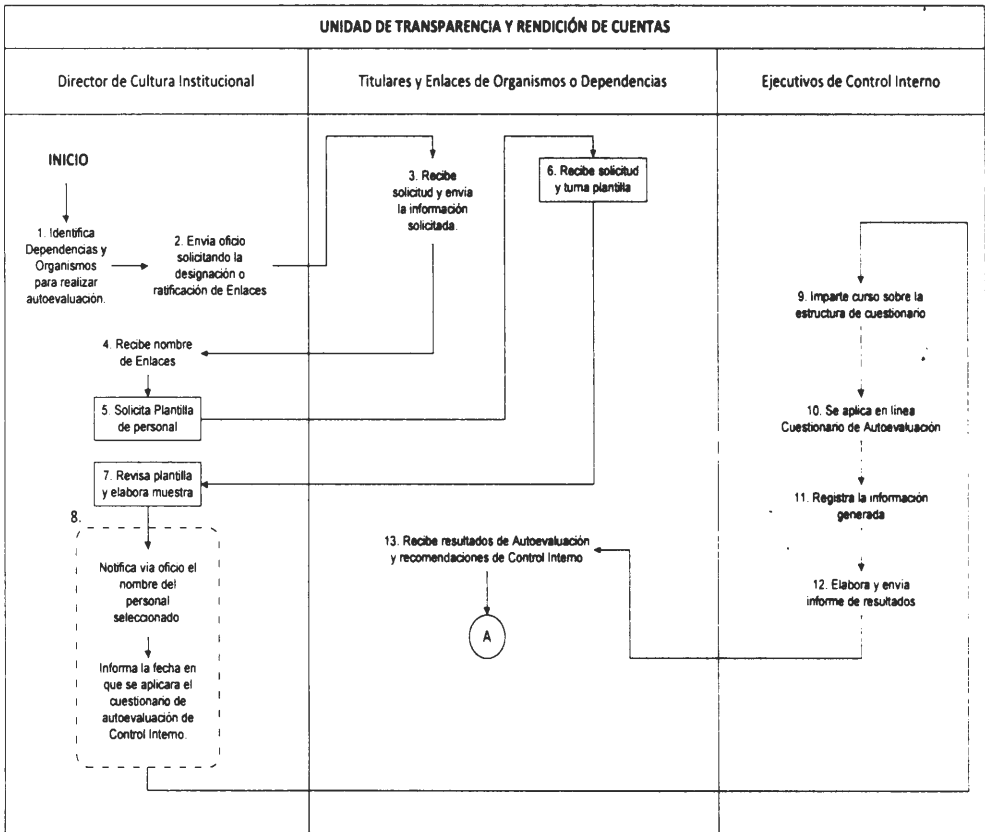
Ficha Técnica: Documento con resultados del examen de autoevaluación.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

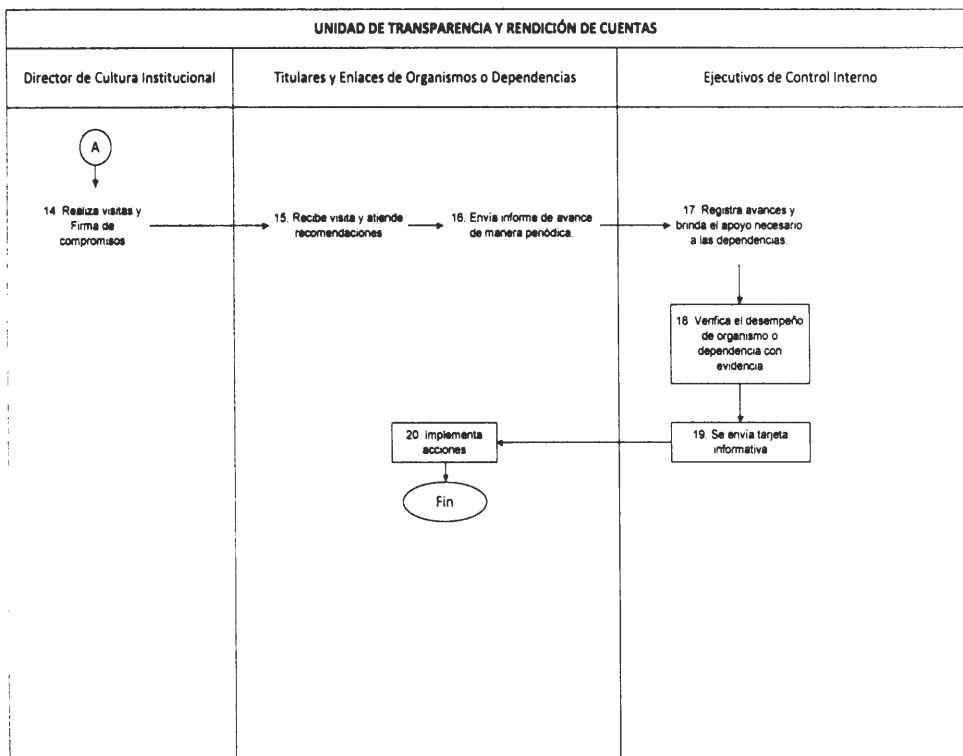
Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código	Revisión
		PDCI-01	01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Cultura Institucional	1. Identificación de Dependencias y Organismos para realizar la autoevaluación.	1.1. Se actualiza el directorio de titulares de Dependencias y Organismos para la elaboración de oficios donde se solicita el nombramiento o ratificación del Enlace de Control Interno que se coordinara con la Dirección de Cultura Institucional.	Oficio para notificar autoevaluación.
	2. Envía oficio solicitando la designación o ratificación de enlaces	2.1. Entrega oficios dirigidos a titulares de Dependencias de y/o Organismos solicitando la designación o bien, la ratificación de los enlaces para iniciar la autoevaluación.	
Titular/Enlace de Dependencias y Organismos	3. Recibe solicitud y envía información solicitada.	3.1. Envía los oficios a la UTRC de la notificación de nombramiento o ratificación de enlaces de Control Interno.	Oficio de Notificación.
Director de Cultura Institucional	4. Recibe el nombre de los enlaces de control.	4.1. Recibe el nombre de los enlaces de control interno, los cuales darán seguimiento a la evaluación.	Evaluación de personal.
	5. Solicita plantilla de personal.	5.1. Envía oficio al enlace solicitando la plantilla de personal por niveles para la autoevaluación.	
Titular/Enlace de Dependencias y Organismos	6. Recibe solicitud y turna plantilla.	6.1. La Dependencia u Organismo recibe la solicitud de plantilla a evaluar y turna indicando el personal por los 3 niveles	
Director de Cultura Institucional	7. Revisa plantilla y elabora muestra.	7.1. Recibe la plantilla, analiza y elabora la muestra para el personal a evaluar.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

Director de Cultura Institucional	8. Notifica vía oficio el nombre de las personas a y la fecha de la autoevaluación.	8.1 Notifica via oficio el nombre del personal seleccionado para la autoevaluación de control interno.	
		8.2 Informa la fecha de la autoevaluación.	
Ejecutivos de Control Interno	9. Imparte curso de inducción sobre control interno.	9.1. Imparte un curso de inducción, con el propósito de sensibilizar al personal sobre el contenido del programa de Control Interno, se dan instrucciones en cuanto al llenado de la encuesta.	Registro de participantes en el examen.
	10. Se aplica en línea cuestionario de autoevaluación.	10.1. El día de la evaluación, verifica que los funcionarios públicos son efectivamente los seleccionados y se les invita firmar la lista de asistencia.	Registro de participantes en el examen.
		10.2. Monitorea mediante el sistema SECI para cerciorarse que todas las encuestas sean terminadas.	
	11. Registra la información generada.	11.1. Revisa la información generada.	Cuestionarios de autoevaluación terminados.
11.2. Si faltan funcionarios de contestar cuestionarios, se programa de nueva cuenta fecha de aplicación y se da seguimiento.			
12. Elabora y envía informe de resultados.	12.1. Revisa la muestra de las Dependencias y/o Organismos para cerciorarse que esté totalmente aplicada a los funcionarios públicos seleccionados.		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

Ejecutivos de Control Interno		12.2. Se generan los informes obtenidos de la Autoevaluación realizada por cada una de las Dependencias y Organismos, mediante el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI).	Informes.
		12.3. Elabora la ficha técnica con las recomendaciones y se les entrega mediante una reunión de trabajo, en la cual participa el Titular y el enlace de control de la Dependencia u Organismo, así como el Titular de la UTRC, el Coordinador de Contraloría, el Director de Cultura Institucional y el enlace de Control Interno responsable por parte de la UTRC.	Ficha técnica.
Titular/Enlace de Dependencias y Organismos	13. Recibe los resultados y recomendaciones de la Autoevaluación de Control Interno.	13.1. Atiende y da seguimiento a las recomendaciones de Control Interno emitidas.	Cédula de recomendaciones.
Director de Cultura Institucional	14. Realiza visita y firma acta circunstancia.	14.1. El Director de Cultura Institucional, realiza visita de revisión en materia de Control Interno a las Dependencias y/o Organismos, haciéndose acompañar del enlace de control responsable.	Formato de acta de visitas.
Titular/Enlace de Dependencias y Organismos	15. Recibe visitas y atiende recomendaciones.	15.1. Implementa las acciones necesarias para subsanar las recomendaciones.	Informe de acciones implementadas.
	16. Envía informe de avance de manera periódica.	16.1 Revisa que al interior de las Dependencias y/o Organismos hayan implementado las recomendaciones de Control Interno.	Cédula de avance.
Ejecutivo de Control Interno	17. Registra avances y brinda el apoyo necesario.	17.1. Programa visitas a Dependencia y/o para revisión de avances.	Relación de formato de visitas.
		17.2. Brinda asesorías a las Dependencias y/o Organismos derivado de los resultados obtenidos de la visita.	Asesorías y cursos impartidos.
		17.3. Imparte cursos en materia de Control Interno.	



Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código	Revisión
		PDCI-01	01

Ejecutivo de Control Interno	18. Verifica el desempeño de Organismo o Dependencia con evidencia.	18.1. Con los resultados obtenidos y las recomendaciones a seguir señaladas, el ejecutivo de control verifica si se va cumpliendo con lo establecido y sus avances.	
	19. Se envía tarjeta informativa a los Titulares o Enlaces de la Dependencia u Organismo.	19.1. Se envía tarjeta informativa a los Titulares o Enlaces indicando si se cumple o no las recomendaciones de Control Interno.	Tarjeta Informativa.
Titular/Enlace de Dependencias y Organismos	20. Implementa acciones.	20.1. El Titular o Enlace de la Dependencia u Organismo implementa las recomendaciones indicadas por el Ejecutivo de Control para su solventación.	
Fin de Procedimiento.			

9.- PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha Técnica - Cédulas de Observaciones - Cédulas de avance - Acta Constitutiva - Acta de Inicio y Cierre



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Diagnóstico de Evaluación de Control Interno (SECI)		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-01	Revisión 01

10.- INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Núm. De cursos de capacitaciones impartidos/Núm. De cursos de capacitaciones programados*100	Capacitaciones	Anual	Dirección
Núm. de Fichas Técnicas aplicados/ Núm. de Fichas Técnicas programadas*100	Fichas Técnicas	Anual	Dirección
Núm. De cuestionarios aplicados/ Núm. De cuestionarios programados*100	Cuestionarios	Anual	Dirección

11.- CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	29/07/15	Director de Cultura Institucional	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12.- ANEXOS.

- Cuestionario de control interno (nivel Estratégico).
- Cuestionario de control interno (nivel Directivo).
- Cuestionario de control interno (nivel Operativo).



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
29/07/15	PDCI-02	01

1.- PROPÓSITO.

Identificar áreas de oportunidad en la operación de programas federales, con el propósito de emitir recomendaciones para impulsar el cumplimiento de la normatividad y la eficiencia en los procesos que realizan las instancias normativa y locales participantes.

2.- ALCANCE.

Procesos de planeación y programación, gestión de recursos, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de ejercicio de programas federales correspondientes al ejercicio fiscal vigente y realizados por la instancia normativa y por las correspondientes instancias locales participantes, para la ejecución de obras con recursos federales en el estado de Sinaloa.

Se da inicio a este programa una vez firmado el Programa Operativo anual de Trabajo (PAT) celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del estado y da fin una vez terminado el ejercicio fiscal vigente (31 de diciembre del año en curso).

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

a).- Firma de Acuerdo de Coordinación cuyo objeto es la realización de un Programa para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

b).- Realización de acciones conjuntas entre la SFP y la UTRC para la ejecución del proyecto denominado: "Elaboración y promoción de la aplicación de instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de recursos federales."

c).- La SFP comunica mediante oficio al titular de UTRC, los programas federales a ser revisados, las actividades del proyecto, calendarización, metodologías, instrumentos de investigación, documentación a solicitar, formatos de minuta, cédulas de seguimiento de acciones de mejora y normatividad requerida para la aplicación de los instrumentos de investigación.

d).- A través del mismo titular se informa a las instancias participantes de la realización de una revisión al cumplimiento de los procesos de planeación, programación y gestión de recursos de los programas federales a ser revisados, calendarización de visitas, listado de información a ser solicitada, asignación de persona enlace y notificación de lugar, fecha y hora para la lectura y firma de acta de inicio de revisión.

e).- Se efectúa la aplicación de los instrumentos de investigación mediante las visitas a las instancias estatales y a los municipios seleccionados involucrados en los procesos de operación de los programas a ser revisados así como informar de los periodos propuestos para las mismas y la documentación requerida para efectuar las actividades.

Elaboró: Silvia Herrera Romero Directora de Cultura Institucional	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contratoría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

f).- Se procede al registro de deficiencias y causas en las cédulas de seguimiento de acciones de mejora en caso de detectar deficiencias, anomalías o ausencia de documentación.

g).- Instancias estatales y municipales entregan a la UTRC, las acciones de mejora propuestas para la instancia normativa, misma que turnara a la SFP quien a su vez las analizará y presentará las propuestas pertinentes a la instancia normativa.

h).- La instancia normativa entrega a la SFP las acciones de mejora concertadas así como su documentación comprobatoria.

i).- La SFP entrega las acciones de mejora concertadas a la UTRC para ser entregadas a las instancias estatales y municipales participantes, para su implantación.

j).- La SFP elaborará un informe global (32 entidades federativas) y uno específico (para cada entidad) como resultado de la operación de los procesos de los programas, las acciones de mejora concertadas e implantadas, el impacto que se logró a través de este proyecto.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglas de Operación de los programas federales participantes.

Programa Operativo Anual celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5.- REGISTROS.

Oficio de Notificación de inicio del proyecto de la SFP al titular de la UTRC.

Oficios de Notificación de inicio del proyecto de la UTRC a cada instancia participante.

Minuta de reunión inicial y definición de acuerdos.

Instrumentos de Investigación.

Cédula de acciones de mejora.

Reportes trimestrales del SFU.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Instrumentos de Investigación: Formatos elaborados para efectuar una revisión documental de los expedientes técnicos, financieros y administrativos para ser aplicados a las instancias estatales y municipales participantes.

Metodologías.

Acciones de Mejora.

SFU: Sistema Forma Único.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

PAT: Programa Anual de Trabajo

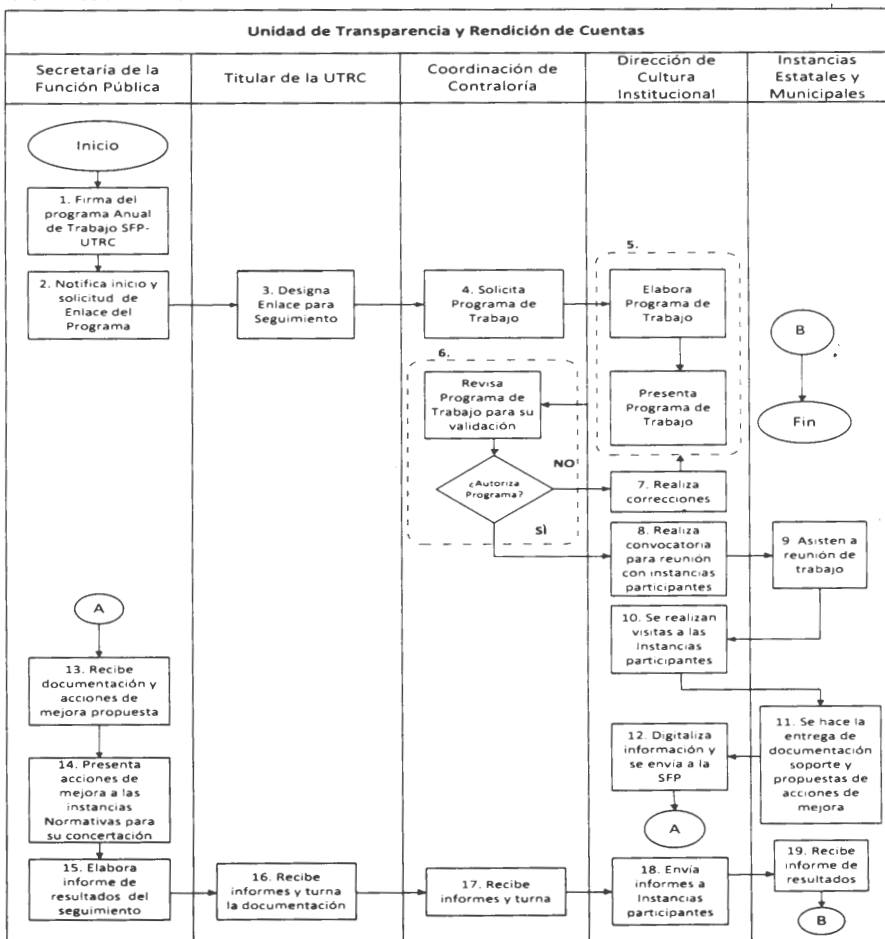
Cédula de seguimiento de acciones de mejora.

Instancias Normativas: Son las Secretarías a nivel Federal de las cuales se desprenden los Programas aplicados en los Estados (SEDESOL, SHCP, SEDATU, SEP, SCT, SGG, CONADE).



Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

8.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
S.F.P.	1. Firma del Programa Anual de Trabajo entre la SFP-UTRC.	1.1. La Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas Celebran el Programa Anual de Trabajo, en donde se establecen los Programas que realizarán coordinadamente.	PAT
	2. Notifica inicio y solicitud de Enlace del Programa.	2.1. Se informa sobre el inicio de la etapa de aplicación de instrumentos de investigación anexando metodologías. 2.2. Solicita enlace para realizar los trabajos de coordinación.	
Titular de la UTRC	3. Designa enlace para seguimiento.	3.1. Designación de enlace por parte de la Unidad de Transparencia.	
Coordinador de Contraloría	4. Solicita Programa de Trabajo.	4.1. El coordinador de Contraloría solicita al director de cultura institucional el programa de trabajo para las visitas y demás reuniones con las instancias Estatales y municipales participantes.	
Director de Cultura Institucional	5. Elabora y presenta programa.	5.1. Elabora el programa de actividades especificando las fechas de las reuniones de trabajo y las visitas correspondientes al seguimiento.	Programa de trabajo
		5.2. Presenta programa de trabajo al Coordinador de contraloría para su validación.	
Coordinador de Contraloría	6. Revisa programa de trabajo para su validación y autorización.	6.1 Revisa el programa de trabajo. Si autoriza, pasar a la actividad 8. No autoriza, pasar a la actividad 7.	Programa de trabajo
Director de Cultura Institucional	7. Realiza correcciones.	7.1. Realiza correcciones del programa según los comentarios y observaciones del Coordinador de Contraloría.	
	8. Convoca reunión con las instancias participantes.	8.1. Convoca una reunión mediante Oficio signado por el Coordinador de contraloría.	Oficio para convocar a reunión
Instancias Estatales y	9. Acuden a reunión de trabajo.	9.1. Se realiza reunión de trabajo en donde se solicita un enlace por programa a dar seguimiento a cada una de las instancias Estatales y Municipales participantes.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales		
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

Municipales participantes		9.2. Lectura y firma de minuta. 9.3 Entrega a las instancias visitadas de copia de instrumentos de investigación (cédulas de seguimiento y cédulas de acciones de mejora).	
Director de Cultura Institucional	10. Visita a las instancias participantes.	10.1. Mediante oficio signado por el Coordinador de Contraloría se notifica a las Instancias Estatales y Municipales participantes el inicio de las revisiones. 10.2. Aplicación de Cédulas de seguimiento. 10.3. Aplicación de instrumentos de investigación. 10.4. Registro de deficiencias y causas en las cédulas de seguimiento de acciones de mejora. 10.5. Entrega a las instancias visitadas de copia de instrumentos de investigación. 10.6. Solicitud de entrega a la UTRC de acciones de mejora propuestas para instancia normativa y entrega a la instancia.	Oficio, Cédulas S1, S2, S3 y S4. Cédulas de acciones de mejora
Instancias Estatales y Municipales participantes	11. Entrega de documentación soporte y propuestas de acciones de mejora.	11.1. Entrega de documentación soporte de las cédulas de seguimiento aplicadas. 11.2. Entrega de propuestas de acciones de mejora por programa.	Documentación soporte y Acciones de mejora propuestas por programa
Director de Cultura Institucional	12. Digitalización de información soporte y envío a la SFP.	12.1. Recibe la información soporte y se procede a digitalizarla (escanear) para su correspondiente envío a la Secretaría de la Función Pública.	Documentación soporte y Acciones de mejora propuestas por programa
	13. Recibe documentación y acciones de mejora propuestas.	13.1. Recibe documentación soporte de las Instancias Estatales y Municipales, cédulas de seguimientos y cédulas de acciones de mejora propuestas por los participantes.	Cédulas S1, S2, S3 y S4. Cédulas de acciones de mejora
S.F.P.	14. Presenta acciones de mejora a las instancias Normativas para su concertación.	14.1. La SFP presenta ante las Instancias normativas correspondientes las propuestas de mejora realizadas por las Instancias Estatales y Municipales.	Cédulas de seguimiento o de acciones de mejora en formato WORD (sin firma) y escaneadas



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia	29/07/15	Código PDCI-02	Revisión 01

			(con firma)
	15. Elabora informe de resultados del seguimiento.	15.1. Elabora y presenta informe de resultados para cada uno de los programas revisados. 15.2. Emiten recomendaciones para la implementación por las instancias Estatales y Municipales participantes.	Informe de Resultados
Titular de la UTRC	16. Recibe informes y turna la documentación.	16.1. Recibe y clasifica la documentación y correspondencia por Coordinación.	Cédulas de seguimiento o de acciones de mejora en formato WORD (sin firma) y escaneadas (con firma) y documentación
		16.2. Registra la documentación y correspondencia.	
		16.3. Se turna documentación.	
		16.4. Envía para su seguimiento la documentación y correspondencia: oficios y documentos.	
Coordinador de Contraloría	17. Recibe informes y turna la documentación.	17.1. Recibe y clasifica la documentación y correspondencia por Coordinación.	Informes de resultados específico y global
		17.2. Registra la documentación y correspondencia.	
		17.3. Se turna documentación.	
		17.4. Envía para su seguimiento la documentación y correspondencia: oficios y documentos.	
Director de Cultura Institucional	18. Envío de informe a instancias participantes.	18.1. Entrega de resultados por programa, mediante Oficio signado por el Coordinador de Contraloría.	Informes de resultados específico
Instancias Participantes	19. Recepción de informe.	19.1. Recibe informe de resultados específico por programa, así como las recomendaciones de acuerdo a la información proporcionada durante el seguimiento realizado.	Informes de resultados específico
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos federales.			
Unidad responsable: Dirección de Cultura Institucional		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 29/07/15		Código PDCI-02	Revisión 01

9.- PRODUCTO.

Productos
Minutas
Instrumentos de Investigación (cédulas de seguimiento S1, S2, S3, S4 y S5)
Cédulas de seguimiento de acciones de mejora
Documentación soporte
Informes globales y específicos

10.- INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Núm. de Instancias participantes a las que se les dio seguimiento/ Núm. de instancias participantes a dar seguimiento.	Visitas	Trimestral	Dirección de Cultura Institucional.
Núm. de instrumentos de investigación aplicados/ Núm. de instrumentos de Investigación a aplicar.	Cédulas de investigación	Trimestral	Dirección de Cultura Institucional.
Núm. Informes entregados /Núm. de informe a entregar	Documentos	Anual	S.F.P.
Seguimiento a las acciones de mejoras implantadas e implementadas/ acciones de mejora concertadas	Acciones implementadas	Anual	Dirección de Cultura Institucional.

11.- CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	29/07/15	Director de Cultura Institucional	Coordinador de Contraloría	Emisión Inicial

12.- ANEXOS.

- Instrumentos de Investigación (Cédulas de Seguimiento).
- Cédulas de Acciones de Mejora.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Planeación de Auditoría de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Seleccionar los programas financiados con recursos federales y estatales transferidos al estado para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se auditarán durante el año.

2. ALCANCE.

Se implementan estrategias de ejecución de las auditorías, definiendo los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en el cumplimiento de la función planes, programas, proyectos y políticas de riesgo, con la finalidad de asegurar la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Una vez aprobado el Programa se reúne el Director y sus Jefes de Departamento para determinar lo siguiente:

- Definición de los Programas a auditar.
- Requerimientos y necesidades del Programa.
- Especificación de Resultados.
- Responsables que intervendrán en cada una de ellas.
- Fechas previstas de inicio y terminación de cada tarea.
- Plan de trabajo de cada participante.

Inicia con la coordinación del POA por parte del Coordinador de Contraloría, a su vez, el Director de Auditoría de Obra Pública propone los programas a auditar y finaliza con la autorización y notificación de los procesos a seguir a las instancias correspondientes por el Titular de la UTRC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Plan de trabajo debe tomar como base el histórico de los resultados obtenidos en donde se hará visita mínima de 1 año en la zona norte, centro y sur, autorizada por el Titular de la Unidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Estatal de Desarrollo.

Programa Anual de Trabajo.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Programa Operativo Anual.

Acuerdo de Coordinación celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sinaloa.

Convenios de Colaboración entre el Estado y los Municipios.

Sistema integral de planeación, programación y presupuestación.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Auditoría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-01	Revisión 01

5. REGISTROS.

Programa Anual de Auditorías
Carta de Planeación de Auditoría

PDAOP-01.01
PDAOP-01.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Programa de actividades anual: Calendarización anual de las actividades a realizar.

Plan estatal de desarrollo: Líneas de acción que se establecen en el gobierno estatal de las dependencias gubernamentales.

Reporte del programa operativo trimestral: Informe trimestral donde se refleja las actividades programadas, realizadas, avance presupuestal de la dirección.

Sistema integral de planeación, programación y presupuestación: Información de los Formatos para el proceso para el ejercicio fiscal donde se define: misión, visión, prioridades y compromisos por Sinaloa.

Obras públicas: se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, realizadas por el gobierno del estado.

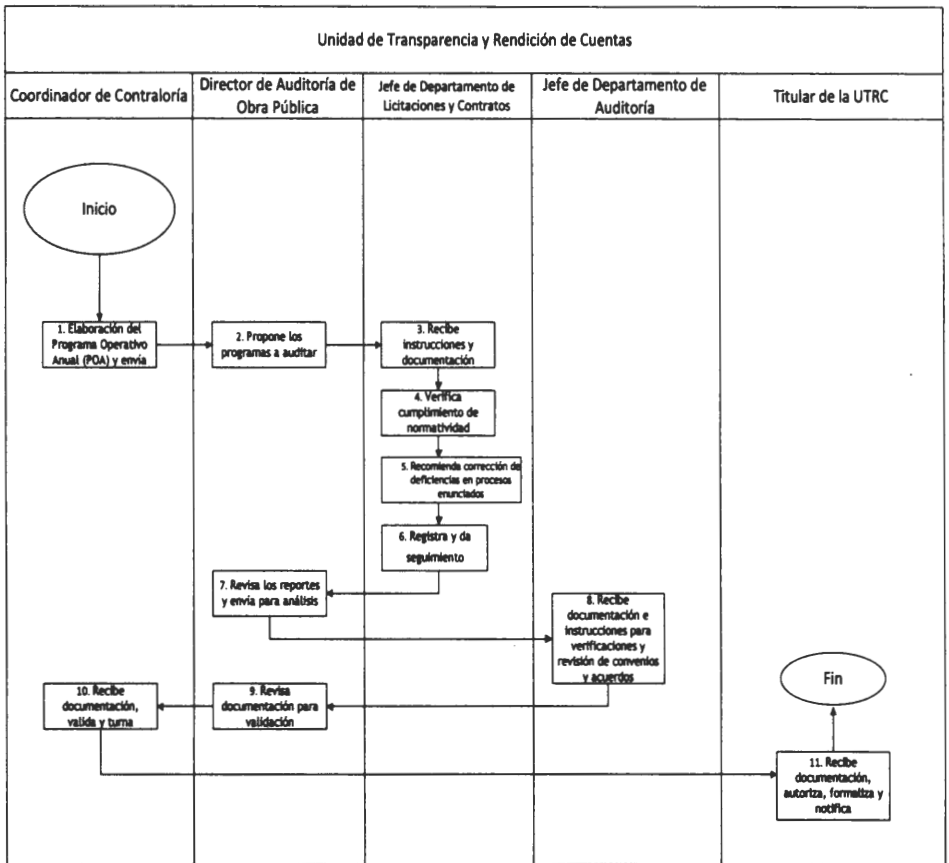
UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Planeación de Auditoría de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-01	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador de Contraloría	1. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	1.1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual (RDAOP-01.01).	RDAOP-01.01
Director de Auditoría de Obra Pública	2. Propone los programas a auditar	2.1. En base acuerdos y convenios signados entre dependencias federales y estatales; propone los programas a auditar.	
Jefe Departamento de Licitaciones y Contratos	3. Recibe instrucciones y documentación	3.1. Recibe instrucciones y registra oficios de invitaciones a concurso de obra. 3.2. Registra y programa asistencia, revisa convocatoria y ordena por fechas los eventos a los que asistirá.	
	4. Verifica cumplimiento de normatividad	4.1. Analiza invitaciones a concursos; origen de los recursos; tipo de concurso; fechas de: convocatoria; visitas al sitio, junta de aclaraciones; y asiste al acto de presentación de propuestas y notificación de fallos.	
	5. Recomienda corrección de deficiencias en procesos enunciadados	5.1. Si se detecta que hay incumplimientos a la normatividad en los actos de apertura o de notificación de fallo, se recomienda al área responsable del evento para que subsane las deficiencias detectadas.	
	6. Registra y da seguimiento	6.1. Elabora reportes de control estadístico por programa, obra y dependencia ejecutora; turna a la dirección para su validación.	
Director de Auditoría de Obra Pública	7. Revisa los reportes	7.1. Revisa los reportes, los valida y turna al Coordinador.	
Jefe de Departamento de Auditoría	8. Recibe documentación e instrucciones para verificaciones y revisión de convenios y acuerdos	8.1. Analiza la estrategia del director de auditoría de obra pública y propone relación de programas para verificación y sugiere estrategias de auditorías en función de los criterios: a) Peticiones directas del C. Gobernador. b) Acuerdo entre la secretaría de la Función Pública y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas c) Por montos de inversión. d) Relación de licitaciones y fallos. e) Inventario de obra públicas. d) Impacto social.	



Procedimiento: Planeación de Auditoría de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-01	Revisión 01

Director de Auditoría de Obra Pública	9. Revisa documentación	9.1. Revisa la documentación y lo pasa a firma para que lo valide el Coordinador.	
Coordinador de Contraloría	10. Recibe documentación, valida y turna	10.1. Recibe documentación, valida y turna al despacho del Titular de la UTRC para autorización y firma correspondiente.	
Titular de la UTRC	11. Recibe documentación, autoriza, formaliza y notifica	11.1. Recibe documentación, revisa, autoriza, formaliza mediante firma y notifica de los procesos a seguir a las instancias correspondientes.	
Fin de Procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Programa anual de auditorías

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Necesidades detectadas / planeación de auditorías a realizar	Auditoría	Trimestral	Coordinado de Auditoría / Director de Auditoría de Obra Pública

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/2015	Director de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Programa Anual de Auditorías
Carta de Planeación de Auditoría

PDAOP-01.01
PDAOP-01.02



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Publica	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Verificar que durante el ejercicio y aplicación de los recursos se cumpla con la normatividad aplicable, con el propósito de lograr el servicio eficiente, oportuno y honesto de los recursos públicos en los programas, proyectos, obras, acciones o servicios relacionados con las mismas, y lograr mayor transparencia en la gestión pública y acciones más efectivas en la prevención y combate a la corrupción.

2. ALCANCE.

Revisar que las dependencias cumplan con la norma en los procesos de planeación, presupuestación programación y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas. Inicia cuando el Director de Auditoría de Obra Pública proporciona e instruye el cumplimiento de las auditorías del POA a sus jefes de departamento y finaliza cuando el Jefe de departamento de Auditoría de Obra Relevante realiza el documento evaluativo señalando observaciones y el seguimiento por ejecutora y por obra, para iniciar con el proceso de solventación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Titular de la Unidad y el Coordinador de Contraloría, autorizan el Programa Operativo Anual (POA).
- El Director de Auditoría de Obra Pública, define los criterios de trabajo, en referencia a las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA); estableciendo las acciones y mecanismos que permitan el cumplimiento de las metas y sus resultados.
- EL Director de Auditoría de Obra Pública revisa con sus Jefes de Departamentos el programa de trabajo y distribuyen las cargas de trabajo.
- El Director de Auditoría de Obra Pública y el Jefe de Departamento, ordenan los grupos de trabajo, y conjuntamente con las dependencias ejecutoras, celebran el acta de inicio de auditoría.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento coordinar a los auditores comisionados durante la ejecución de los trabajos de auditoría, concluyendo con la elaboración de cédula de observaciones, que señalan los incumplimientos a la normatividad, fundamento legal infringido, recomendaciones correctivas y preventivas, estableciendo 45 días hábiles como fecha compromiso de atención de las recomendaciones y soporte documental que acredite los hechos señalados.
- El Jefe de Departamento verifica la integración de los expedientes de auditoría que contengan la documentación generada durante la auditoría y la elaboración del evaluativo.
- Pasa a la etapa de Solventación.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de la Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Ibarra Velázquez María B.		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.
- Programa anual de Trabajo (PAT)
- Oficios de notificación de orden de auditoría
- Cédula de requerimientos de información
- Acta de inicio de auditoría
- Cédulas de Observaciones
- Oficios de notificación de acta de cierre de auditoría
- Informes de resultados de auditoría.
- Manual de Organización de la Unidad de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Carta de Planeación RDAOP-02.01
- Cronograma de actividades RDAOP-02.01-A
- Oficio de notificación RDAOP-02.02
- Cedula de requerimiento de documentación RDAOP-02.03
- Acta de Inicio de auditoría RDAOP-02.04
- Cédula de revisión de expediente unitario RDAOP-02.05
- Concentrado de obras estimados y pagados RDAOP-02.06
- Cedula de fiscalización por suministro de obra (CEFSO) RDAOP-02.07
- Cédula analíticas financieras RDAOP-02.08
- Itinerario calendarizado RDAOP-02.09
- Cédula de inspección física RDAOP-02.10
- Acta de cierre de auditoría RDAOP-02.10-B
- Cédulas de Observaciones RDAOP-02.10-C
- Informe de Auditoría RDAOP-02.11
- Evaluativo RDAOP-02.12

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Cédulas de Observaciones: documento en el que se plasman los incumplimientos, fundamento legal infringido, recomendaciones correctivas y preventivas y la fecha compromiso de atención Informe de Resultados.

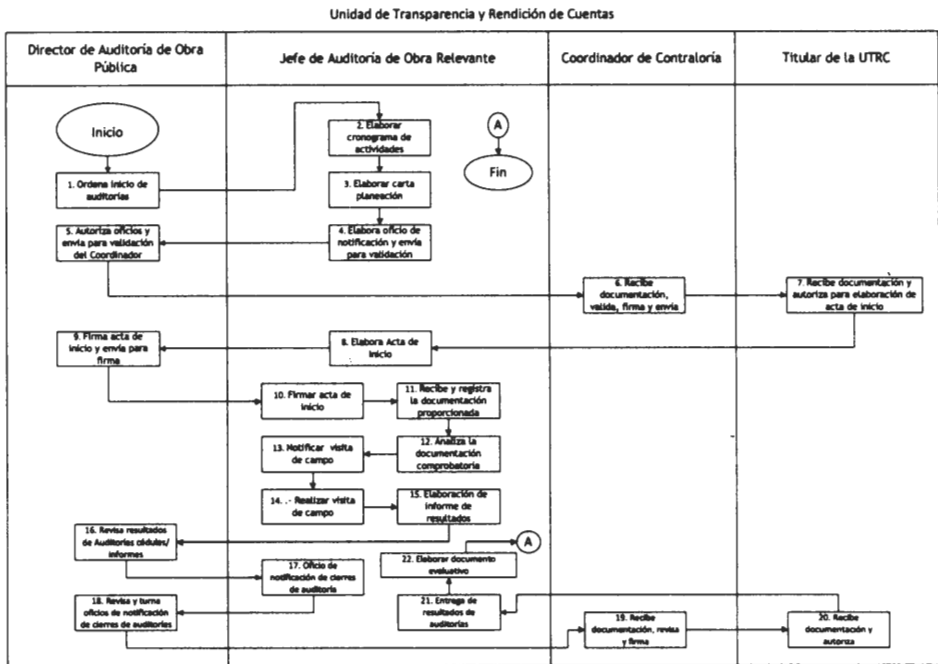
Informe de Auditoría: Documento mediante el cual se informa a las dependencias ejecutoras los resultados obtenidos, que contiene antecedentes, objetivo, alcance, periodo de ejecución, resultados conclusiones y observaciones.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	Revisión
		PDAOP-02	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Auditoría de Obra Públicas	1. Ordenar inicio de auditorías	1.1. Mediante oficio proporciona el Programa Operativo Anual e instruye cumplimiento de las auditorías.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	2. Elaborar cronograma de actividades	2.1. Elabora y propone el cronograma de los programas a revisar, dependencias ejecutoras y los grupos de auditores comisionados.	RDAOP-02.01-A
	3. Elaborar carta planeación	3.1. Coordina la elaboración de las cartas de planeación para cada programa a auditar.	RDAOP-02.01
	4. Elabora oficio de notificación	4.1. Elabora oficio de notificación (RDAOP-02.02) a las dependencias ejecutoras, citándolas para asistir al acta de inicio de auditoría.	RDAOP-02.02
Director de Auditoría de Obra Públicas	5. Autoriza oficios para validación del Coordinador	5.1. Autoriza oficios para notificación a los ejecutores.	RDAOP-02.02
Coordinador de Controría	6. Recibe documentación, valida y firma	6.1. Recibe documentación, revisa según sea el caso firma, o turna al Titular para su formalización.	
Titular de la UTRC	7. Recibe documentación y autoriza	7.1. Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	8. Elaborar Acta de Inicio	8.1. Elabora acta de inicio (RDAOP-02.04) y cédula de requerimiento de documentación (RDAOP-02.03).	RDAOP-02.03 RDAOP-02.04
Director de Auditoría de Obra Públicas	9. Firmar acta de inicio	9.1. Firma el acta de inicio de auditoría en conjunto con el enlace de la dependencia ejecutora (RDAOP-02.04).	RDAOP-02.04
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	10. Firmar acta de inicio	10.1. Firma el acta de inicio de auditoría durante el acto por el enlace de la dependencia ejecutora (RDAOP-02.04).	RDAOP-02.04
	11. Recibir y registrar la documentación proporcionada	11.1. Se reciben la documentación de acuerdo a la cédula de requerimientos de información (RDAOP-02.03) y se llena la cédula de revisión del expediente unitario (RDAOP-02.05).	RDAOP-02.03 RDAOP-02.05



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	12. Analizar la documentación comprobatoria	12.1. Se realiza la Revisión Documental mediante las cédulas analíticas siguientes: Cédula de revisión del expediente unitario RDAOP-02.05 Cédula de conceptos estimados y pagados RDAOP-02.06 Cédula de Inspección Física RDAOP-02.10 Cédulas analíticas financieras RDAOP-02.08.	RDAOP-02.06 RDAOP-02.07 RDAOP-02.08
	13. Notificar visita de campo	13.1. Se notifica mediante oficio a las dependencias ejecutoras la visita de inspección física adjuntando el itinerario calendarizado (RDAOP-02.09).	RDAOP-02.09
	14. Realizar visita de campo	14.1. Con las cédulas de inspección física, en compañía de un representante de la dependencia ejecutora se realizan las visitas a cada una de las obras seleccionadas asentando los hallazgos encontrados (RDAOP-02.10).	RDAOP-02.10
	15. Elaboración de Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	15.1. Para las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública pase a punto 13.2 Para las Auditorías directas o propias pase a punto 13.3.	
		15.2. El en caso de las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública se elabora cédulas de observaciones , en las cuales se registran las observaciones detectadas durante la revisión y se solicitan acciones correctivas y preventivas de las mismas estableciendo un tiempo límite para su total solventación.	RDAOP-02.10-C
15.3. Una vez que constataron documental y físicamente las obras; con la información elaboran un informe de resultados , en el cual se registran las observaciones e incumplimientos, estableciendo un tiempo límite para su total solventación.		RDAOP-02.11	
	15.4. Las cédulas de observaciones y/o Informe de Resultados, se pasan a la Directora para su revisión, validación y firma.	RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11	
Director de Auditoría de Obra Públicas	16. Revisa los Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	16.1. Revisa, valida y firma, las cédulas de observaciones y/o Informe de Resultados.	RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	17. Oficios de notificación de cierres de auditorías	17.1. Se elaboran oficios de notificación de cierre de auditoría a los entes auditados, se turna a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	RDAOP-02.02
Director de Auditoría de Obra Públicas	18. Revisa y turna oficios de notificación de cierres de auditoría	18.1. Revisa y valida los oficios de notificación, y turna a la Coordinación de Contraloría.	RDAOP-02.02
Coordinador de Contraloría	19. Recibe documentación, valida y firma	19.1. Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turna al Titular para su formalización.	RDAOP-02.02



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

Titular de la UTRC	20. Recibe documentación y autoriza	20.1. Recibe oficios, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	RDAOP-02.02
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Relevante	21. Entrega de Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	21.1. Entrega el oficio de notificación de cierre de auditoría a las dependencias ejecutoras, señalando fecha, hora y lugar en que se formalizará el cierre de la auditoría.	RDAOP-02.02
		21.2. Se elabora acta de cierre de auditoría en la cual se asienta la entrega de las cédulas o el informe de resultados de auditoría, según sea el tipo de auditoría.	RDAOP-02.10-B
		21.3. Se reúnen para formalizar el acta de cierre de auditoría, mediante firmas de los actuantes (Director, Jefe de Departamento, Auditores y representante oficial de la Dependencia auditada).	RDAOP-02.10-B
		21.4. Se hace entrega de un ejemplar en original a cada dependencia que participa en la auditoría, del acta de cierre de auditoría e Informe de Resultados.	RDAOP-02.10-B RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11
22. Elaborar documento Evaluativo	22.1. Se elabora un documento (Evaluativo) señalando observaciones y seguimiento por ejecutora y por obra.		RDAOP-02.12
		22.2. Este documento se integra registrando: No. De expediente, Obras y/o acciones (revisadas, observadas, solventadas y pendientes); Descripción y ubicación de la obra; Periodo de ejecución según contrato ó acuerdo, inversión verificada (aprobada y ejercida); Observaciones (monto, Número y descripción) Regularización -Fecha del acta (pendiente y regularizada) y Comentarios.	
Continúa proceso de Solventación.			

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Informe de auditoría de observaciones y recomendaciones.

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Auditoría programada/ auditoría cerrada.	Auditoría.	Trimestral	Director de Auditoría de Obra Pública



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Publica	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-02	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/15	Director de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Carta de Planeación	RDAOP-02.01
Cronograma de actividades	RDAOP-02.01-A
Oficio de notificación	RDAOP-02.02
Cedula de requerimiento de documentación	RDAOP-02.03
Acta de Inicio de auditoría	RDAOP-02.04
Cédula de revisión de expediente unitario	RDAOP-02.05
Concentrado de obras estimados y pagados	RDAOP-02.06
Cedula de fiscalización por suministro de obra (CEFSO)	RDAOP-02.07
Cédula analíticas financieras	RDAOP-02.08
Itinerario calendarizado	RDAOP-02.09
Cédula de inspección física	RDAOP-02.10
Acta de cierre de auditoría	RDAOP-02.10-B
Cédulas de Observaciones	RDAOP-02.10-C
Informe de Auditoría	RDAOP-02.11
Evaluativo	RDAOP-02.12



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Publica	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Verificar que durante el ejercicio y aplicación de los recursos se cumpla con la normatividad aplicable, con el propósito de lograr el servicio eficiente, oportuno y honesto de los recursos públicos en los programas, proyectos, obras, acciones o servicios relacionados con las mismas, y lograr mayor transparencia en la gestión pública y acciones más efectivas en la prevención y combate a la corrupción.

2. ALCANCE.

Revisar que las dependencias cumplan con la norma en los procesos de planeación, presupuestación programación y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas. Inicia cuando el Director de Auditoría de Obra Pública proporciona e instruye el cumplimiento de las auditorías del POA a sus jefes de departamento y finaliza cuando el Jefe de departamento de Auditoría de Obra Relevante realiza el documento evaluativo señalando observaciones y el seguimiento por ejecutora y por obra, para iniciar con el proceso de solventación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Titular de la Unidad y el Coordinador de Contraloría, autorizan el Programa Operativo Anual (POA).
- El Director de Auditoría de Obra Pública, define los criterios de trabajo, en referencia a las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA); estableciendo las acciones y mecanismos que permitan el cumplimiento de las metas y sus resultados.
- EL Director de Auditoría de Obra Pública revisa con sus Jefes de Departamentos el programa de trabajo y distribuyen las cargas de trabajo.
- El Director de Auditoría de Obra Pública y el Jefe de Departamento, ordenan los grupos de trabajo, y conjuntamente con las dependencias ejecutoras, celebran el acta de inicio de auditoría.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento coordinar a los auditores comisionados durante la ejecución de los trabajos de auditoría, concluyendo con la elaboración de cédula de observaciones, que señalan los incumplimientos a la normatividad, fundamento legal infringido, recomendaciones correctivas y preventivas, estableciendo 45 días hábiles como fecha compromiso de atención de las recomendaciones y soporte documental que acredite los hechos señalados.
- El Jefe de Departamento verifica la integración de los expedientes de auditoría que contengan la documentación generada durante la auditoría y la elaboración del evaluativo.
- Pasa a la etapa de Solventación.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de la Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
<i>María B. Ibarra Velázquez</i>	<i>José Antonio Figueroa Sánchez</i>	<i>David Murillo Tamayo</i>



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Publica	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Estatal de Desarrollo.
Programa Operativo Anual.
Programa anual de Trabajo (PAT)
Oficios de notificación de orden de auditoría
Cédula de requerimientos de información
Acta de inicio de auditoría
Cédulas de Observaciones
Oficios de notificación de acta de cierre de auditoría
Informes de resultados de auditoría.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Carta de Planeación	RDAOP-02.01
Cronograma de actividades	RDAOP-02.01-A
Oficio de notificación	RDAOP-02.02
Cedula de requerimiento de documentación	RDAOP-02.03
Acta de Inicio de auditoria	RDAOP-02.04
Cédula de revisión de expediente unitario	RDAOP-02.05
Concentrado de obras estimados y pagados	RDAOP-02.06
Cedula de fiscalización por suministro de obra (CEFSO)	RDAOP-02.07
Cédula analíticas financieras	RDAOP-02.08
Itinerario calendarizado	RDAOP-02.09
Cédula de inspección física	RDAOP-02.10
Acta de cierre de auditoria	RDAOP-02.10-B
Cédulas de Observaciones	RDAOP-02.10-C
Informe de Auditoría	RDAOP-02.11
Evaluativo	RDAOP-02.12

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

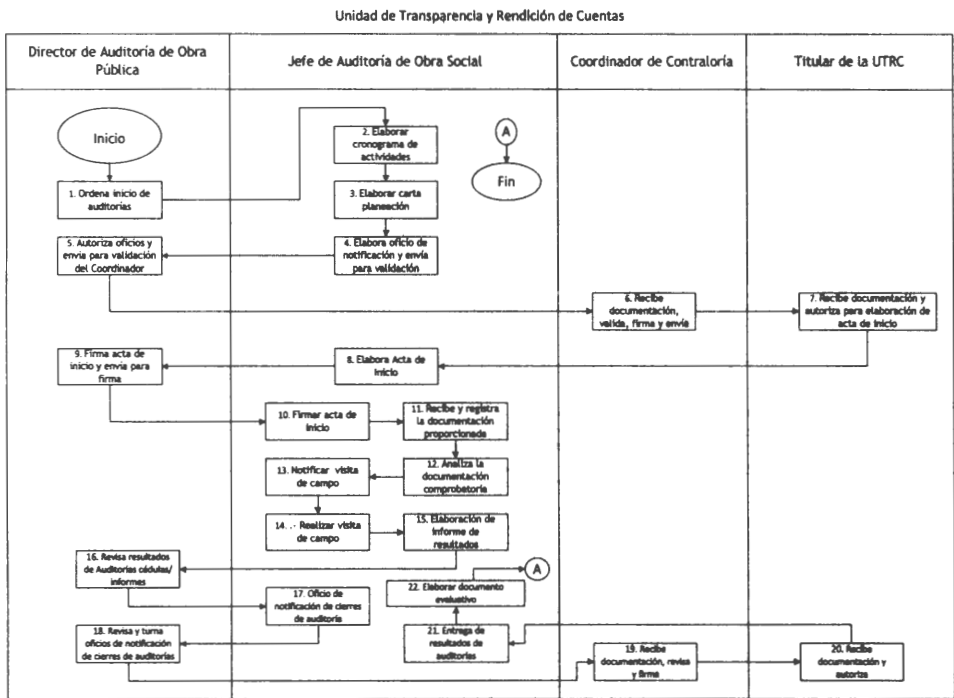
Cédulas de Observaciones: documento en el que se plasman los incumplimientos, fundamento legal infringido, recomendaciones correctivas y preventivas y la fecha compromiso de atención
Informe de Resultados

Informe de Auditoría: Documento mediante el cual se informa a las dependencias ejecutoras los resultados obtenidos, que contiene antecedentes, objetivo, alcance, periodo de ejecución, resultados conclusiones y observaciones.



Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	PDAOP-03
		Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Auditoría de Obra Públicas	1. Ordenar inicio de auditorías	1.1. Mediante oficio proporciona el Programa Operativo Anual e instruye cumplimiento de las auditorías.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	2. Elaborar cronograma de actividades	2.1. Elabora y propone el cronograma de los programas a revisar, dependencias ejecutoras y los grupos de auditores comisionados.	RDAOP-02.01-A
	3. Elaborar carta planeación	3.1. Coordina la elaboración de las cartas de planeación para cada programa a auditar.	RDAOP-02.01
	4. Elabora oficio de notificación	4.1. Elabora oficio de notificación (RDAOP-02.02) a las dependencias ejecutoras, citándolas para asistir al acta de inicio de auditoría.	RDAOP-02.02
Director de Auditoría de Obra Públicas	5. Autoriza oficios para validación del Coordinador	5.1. Autoriza oficios para notificación a los ejecutores.	RDAOP-02.02
Coordinador de Contraloría	6. Recibe documentación, valida y firma	6.1. Recibe documentación, revisa según sea el caso firma, o turna al Titular para su formalización.	
Titular de UTRC	7. Recibe documentación y autoriza	7.1. Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	8. Elaborar Acta de Inicio	8.1. Elabora acta de inicio (RDAOP-02.04) y cédula de requerimiento de documentación (RDAOP-02.03).	RDAOP-02.03 RDAOP-02.04
Director de Auditoría de Obra Públicas	9. Firmar acta de inicio	9.1. Firma el acta de inicio de auditoría en conjunto con el enlace de la dependencia ejecutora (RDAOP-02.04).	RDAOP-02.04
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	10. Firmar acta de inicio	10.1. Firma el acta de inicio de auditoría durante el acto por el enlace de la dependencia ejecutora (RDAOP-02.04).	RDAOP-02.04
	11. Recibir y registrar la documentación proporcionada	11.1. Se reciben la documentación de acuerdo a la cédula de requerimientos de información (RDAOP-02.03) y se llena la cédula de revisión del expediente unitario (RDAOP-02.05).	RDAOP-02.03 RDAOP-02.05

1
ST



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	12. Analizar la documentación comprobatoria	12.1. Se realiza la Revisión Documental mediante las cédulas analíticas siguientes: Cédula de revisión del expediente unitario RDAOP-02.05 Cédula de conceptos estimados y pagados RDAOP-02.06 Cédula de Inspección Física RDAOP-02.10 Cédulas analíticas financieras RDAOP-02.08.	RDAOP-02.06 RDAOP-02.07 RDAOP-02.08
	13. Notificar visita de campo	13.1. Se notifica mediante oficio a las dependencias ejecutoras la visita de inspección física adjuntando el itinerario calendarizado (RDAOP-02.09).	RDAOP-02.09
	14. Realizar visita de campo	14.1. Con las cédulas de inspección física, en compañía de un representante de la dependencia ejecutora se realizan las visitas a cada una de las obras seleccionadas asentando los hallazgos encontrados (RDAOP-02.10).	RDAOP-02.10
	15. Elaboración de Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	15.1. Para las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública pase a punto 13.2. Para las Auditorías directas o propias pase a punto 13.3.	
		15.2. En caso de las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública se elabora cédulas de observaciones , en las cuales se registran las observaciones detectadas durante la revisión y se solicitan acciones correctivas y preventivas de las mismas estableciendo un tiempo límite para su total solventación.	RDAOP-02.10-C
15.3. Una vez que constataron documental y físicamente las obras; con la información elaboran un informe de resultados , en el cual se registran las observaciones e incumplimientos, estableciendo un tiempo límite para su total solventación.		RDAOP-02.11	
	15.4. Las cédulas de observaciones y/o Informe de Resultados, se pasan a la Directora para su revisión, validación y firma.	RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11	
Director de Auditoría de Obra Públicas	16. Revisa los Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	16.1. Revisa, valida y firma, las cédulas de observaciones y/o Informe de Resultados.	RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	17. Oficios de notificación de cierres de auditorías	17.1. Se elaboran oficios de notificación de cierre de auditoría a los entes auditados, se turna a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	RDAOP-02.02
Director de Auditoría de Obra Públicas	18. Revisa y turna oficios de notificación de cierres de auditoría	18.1. Revisa y valida los oficios de notificación, y turna a la Coordinación de Contraloría.	RDAOP-02.02
Coordinador de Contraloría	19. Recibe documentación, valida y firma	19.1. Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turna al Titular para su formalización.	RDAOP-02.02



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

Titular de UTRC	20. Recibe documentación y autoriza	20.1. Recibe oficios, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	RDAOP-02.02
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	21. Entrega de Resultados de Auditorías cédulas y/o Informes	21.1. Entrega el oficio de notificación de cierre de auditoría a las dependencias ejecutoras, señalando fecha, hora y lugar en que se formalizará el cierre de la auditoría.	RDAOP-02.02
		21.2. Se elabora acta de cierre de auditoría en la cual se asienta la entrega de las cédulas o el informe de resultados de auditoría, según sea el tipo de auditoría.	RDAOP-02.10-B
		21.3. Se reúnen para formalizar el acta de cierre de auditoría, mediante firmas de los actuantes (Director, Jefe de Departamento, Auditores y representante oficial de la Dependencia auditada).	RDAOP-02.10-B
		21.4. Se hace entrega de un ejemplar en original a cada dependencia que participa en la auditoría, del acta de cierre de auditoría e Informe de Resultados.	RDAOP-02.10-B RDAOP-02.10-C RDAOP-02.11
	22. Elaborar documento Evaluativo	22.1. Se elabora un documento (Evaluativo) señalando observaciones y seguimiento por ejecutora y por obra.	RDAOP-02.12
22.2. Este documento se integra registrando: No. De expediente, Obras y/o acciones (revisadas, observadas, solventadas y pendientes); Descripción y ubicación de la obra; Periodo de ejecución según contrato ó acuerdo, inversión verificada (aprobada y ejercida); Observaciones (monto, Número y descripción) Regularización -Fecha del acta (pendiente y regularizada) y Comentarios.		RDAOP-02.12	
Continúa proceso de solventación.			

9. PRODUCTOS.

Productos
Informe de auditoría de observaciones y recomendaciones.

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Auditoría programada/ auditoría cerrada.	Auditoría.	Trimestral	Director de Auditoría de Obra Pública



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Auditoría a Obra Pública de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Auditoría de Obra Pública	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-03	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/2015	Director de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Carta de Planeación	RDAOP-02.01
Cronograma de actividades	RDAOP-02.01-A
Oficio de notificación	RDAOP-02.02
Cedula de requerimiento de documentación	RDAOP-02.03
Acta de Inicio de auditoría	RDAOP-02.04
Cédula de revisión de expediente unitario	RDAOP-02.05
Concentrado de obras estimados y pagados	RDAOP-02.06
Cedula de fiscalización por suministro de obra (CEFSO)	RDAOP-02.07
Cédula analíticas financieras	RDAOP-02.08
Itinerario calendarizado	RDAOP-02.09
Cédula de inspección física	RDAOP-02.10
Acta de cierre de auditoría	RDAOP-02.10-B
Cédulas de Observaciones	RDAOP-02.10-C
Informe de Auditoría	RDAOP-02.11
Evaluativo	RDAOP-02.12



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Vigilancia de los Procesos Licitatorios de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia.	Subproceso: Obras Públicas.	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Verificar que durante las licitaciones de obra pública, las dependencias ejecutoras cumplan con la normatividad aplicable, con el propósito de lograr el servicio eficiente, oportuno y honesto de los recursos públicos en los programas, proyectos, obras, acciones y servicios relacionados con las mismas; dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Coordinación signados entre la Federación-Estado y Estado municipios a través del Formato Único a fin de lograr mayor transparencia en la gestión pública y acciones más efectivas en la prevención y combate a la corrupción.

2. ALCANCE.

Revisar que las dependencias ejecutoras de obra pública cumplan con los procesos de licitación conforme a la normatividad aplicable y con el ejercicio de los recursos que reciben a través de Convenios de Coordinación y/o colaboración que se signen entre Federación-Estado y Estado-municipios. Inicia con la invitación al Titular de la UTRC para asistir a los actos de licitación y registrando los convenios de coordinación y colaboración los cuales turna al Director de Auditoría de Obra Pública y finaliza con la revisión por parte del Director de Auditoría de Obra Pública de los reportes que hace entrega el Jefe de departamento de Licitaciones y Contratos en cuestión de las actividades realizadas en la apertura de licitaciones, se autoriza y turna al Coordinador de Contraloría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y el Coordinador de Contraloría, autorizan el Programa Operativo Anual (POA).
El Director de Auditoría de Obra Pública y el Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos distribuyen los grupos de auditores comisionados a las dependencias ejecutoras que celebren licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas y convenios de coordinación.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento coordinar a los auditores comisionados a los actos de aperturas de licitaciones y de fallos, concluyendo con la recopilación de las actas, señalando los incumplimientos a la normatividad, fundamentos legales infringidos, recomendaciones preventivas y correctivas así como darle seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Coordinación que se signen entre la Federación-Estado y Estado-Municipios.
El Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos verifica las actas generadas en los procesos licitatorios y da seguimientos a las observaciones realizadas hasta su solventación así como al cumplimiento de los Convenios.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
<i>Ibarra Velázquez María B.</i>		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Vigilancia de los Procesos Licitatorios de Obra Pública			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia.		Subproceso: Obras Públicas.	
Fecha de vigencia 22/07/2015		Código PDAOP-04	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Estatal de Desarrollo.
 Programa Operativo Anual.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
 Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
 Formato Único
 Convenios de Coordinación y de Colaboración
 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Inventario de Obra Pública.
 Oficios de Invitación.
 Oficios de Notificación.
 Actas de Apertura y de Fallo.
 Reportes de Control.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

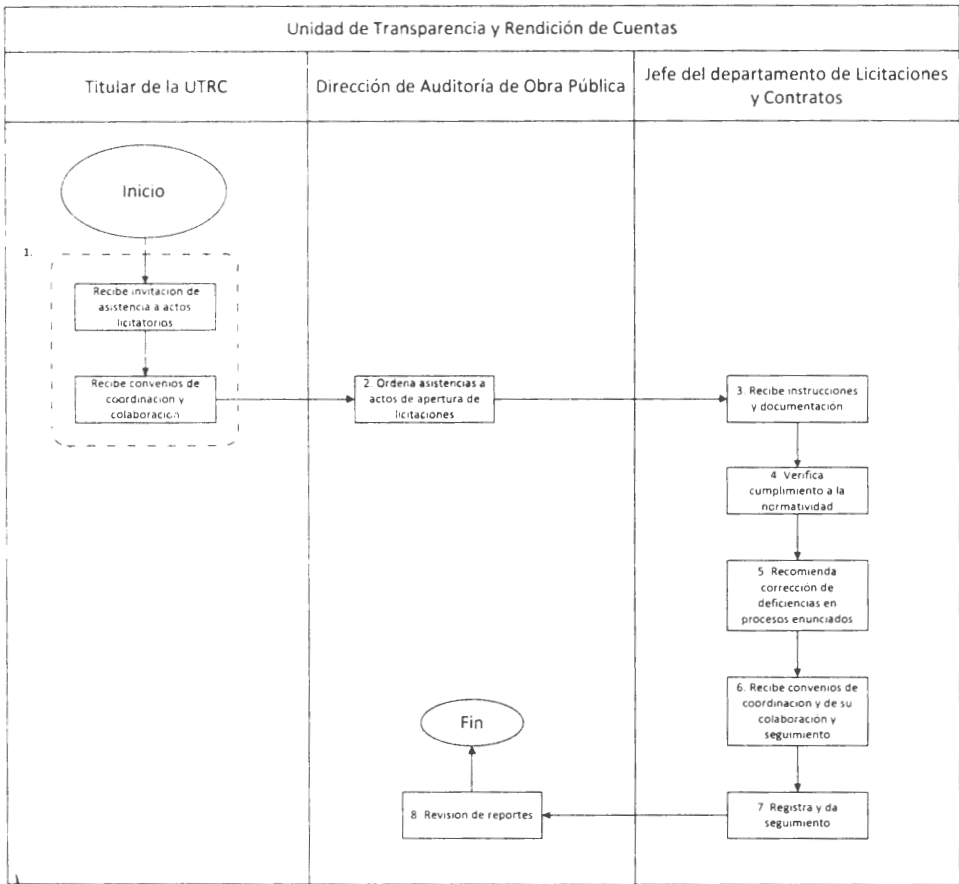
Licitación: Procedimiento en el cual se adjudica la contratación de la obra, proyecto o acción, mediante un contrato de ejecución, asegurando al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Vigilancia de los Procesos Licitatorios de Obra Pública		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia.	Subproceso: Obras Públicas.	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-04	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Vigilancia de los Procesos Licitatorios de Obra Pública			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia.		Subproceso: Obras Públicas.	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-04	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la UTRC	1. Recibe invitación para asistir a los actos de licitaciones/Recibe Convenios de Coordinación y de Colaboración	1.1. Registra oficios de invitaciones recibidas y turna a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	Oficios de invitación
		1.2. Registra Convenios de Coordinación y de Colaboración y turna a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	Convenios
Director de Auditoría de Obra Pública	2. Ordenar asistencias a actos de apertura de licitaciones	2.1. Revisa y turna al Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos los oficios de invitaciones a las licitaciones de obra pública. Revisa y turna al Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos los Convenios de Coordinación y Colaboración. Instruye al Jefe del Departamento para que revise el Sistema Compranet y el Periódico Oficial para que detecte convocatorias de obra pública.	Convenios
Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos	3. Recibe instrucciones y documentación	3.1. Recibe instrucciones, registra oficios de invitaciones a licitaciones de obra pública y checa el sistema Compranet y el periódico oficial.	Invitaciones
		3.2. Registra y programa asistencia, revisa convocatoria y ordena por fechas los eventos a los que se asistirán.	
	4. Verifica cumplimiento de normatividad	4.1. Analiza invitaciones a concursos; origen de los recursos; tipo de licitación; fechas de: convocatoria; visitas al sitio, junta de aclaraciones; y asiste al acto de presentación de propuestas y notificación de fallos.	Actas de aperturas y de fallos
	5. Recomienda corrección de deficiencias en procesos enunciadados	5.1. Si se detecta que hay incumplimientos a la normatividad en los actos de apertura o de notificación de fallo, se recomienda al área responsable del evento para que subsane las deficiencias detectadas.	Oficio de notificación
	6. Recibe Convenios de Coordinación y de Colaboración para su seguimiento	6.1. Registra Convenios de Coordinación y de Colaboración y da seguimiento a través del Formato Único a cada uno de los Programas que se realizan con Recursos Federales hasta su conclusión.	Convenios
Director de Auditoría de Obra Pública	7. Registra y da seguimiento	7.1. Elabora reportes de control estadístico por programa, obra y dependencia ejecutora; turna a la dirección para su validación.	Reportes de control
	8. Revisa los reportes	8.1. Revisa los reportes, los valida y turna al Coordinador de Contraloría.	
Fin del procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Vigilancia de los Procesos Licitatorios de Obra Pública			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría a Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia.		Subproceso: Obras Públicas.	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-04	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

Productos
Reporte estadísticos de asistencia a actos de aperturas y de notificación de fallos. Reporte de seguimiento y avances de los Convenios de Coordinación y Colaboración.

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Asistencias/invitaciones Seguimiento/Convenios	Auditoría.	Trimestral	Director de Auditoría de Obra Pública

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/2015	Directora de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Reportes trimestrales.

[Handwritten signature]



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Solventar las observaciones detectadas durante la auditoría.

2. ALCANCE.

Dar seguimiento a la respuesta de las observaciones enviadas por las dependencias auditadas, así como la evaluación de la misma y determinar si solventa o no su respuesta, de ser positivo, elaborar el dictamen de opinión, caso contrario, requerir, ampliar y documentar correctamente las respuestas; vencidos los plazos turnar al área responsable de iniciar los procesos administrativos y/o penales a que haya lugar. Inicia con la revisión de los informes y cédulas de observaciones y la elaboración de oficios a cada una de las dependencias involucradas, esto para la cuestión del apego a la normatividad de sus actividades por parte del Jefe de departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante y finaliza con la solventación de las observaciones indicadas, se integra al expediente de la dependencia auditada y se registra en la página Web de la UTRC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Titular requerirá a las dependencias la presentación oportuna de la documentación soporte de las observaciones
El Director emitirá los informes de resultados trimestrales de las observaciones pendientes de solventar
El Jefe de Departamento recibirá la documentación solventaría para su análisis.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Expediente de la auditoría.
Informes trimestrales.
Dictamen de Opinión.
Expediente integrado para procedimiento administrativo y/o penal.
Informe de auditoría
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Informe de auditoría/Cédula de Observación.
Dictamen de Opinión.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Auditoría: Una recopilación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Auditoría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015		Código PDAOP-05	Revisión 01

Informes trimestrales: Informe que se elabora cada trimestre, en el cual se le informa periódicamente a las ejecutoras el estatus de las observaciones.

Informe de auditoría: Informe que se elabora una vez que se tienen las observaciones totalmente solventadas para subir a la página de acceso a la información.

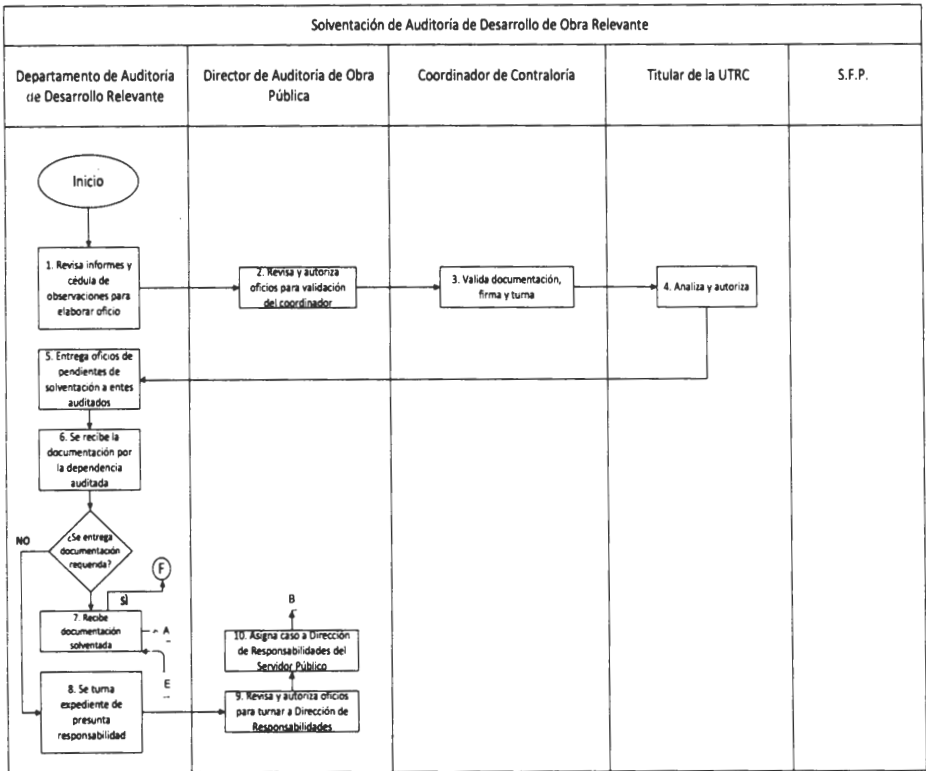
Expediente de auditoría: Expediente debidamente integrado con los documentos soporte de las observaciones detectadas, además de los documentos de trabajo que se generan.

Dictamen de Opinión: Documento que describe las observaciones origen y el proceso debidamente justificado y documentado que regulariza lo observado.



Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	Revisión
		PDAOP-05	01

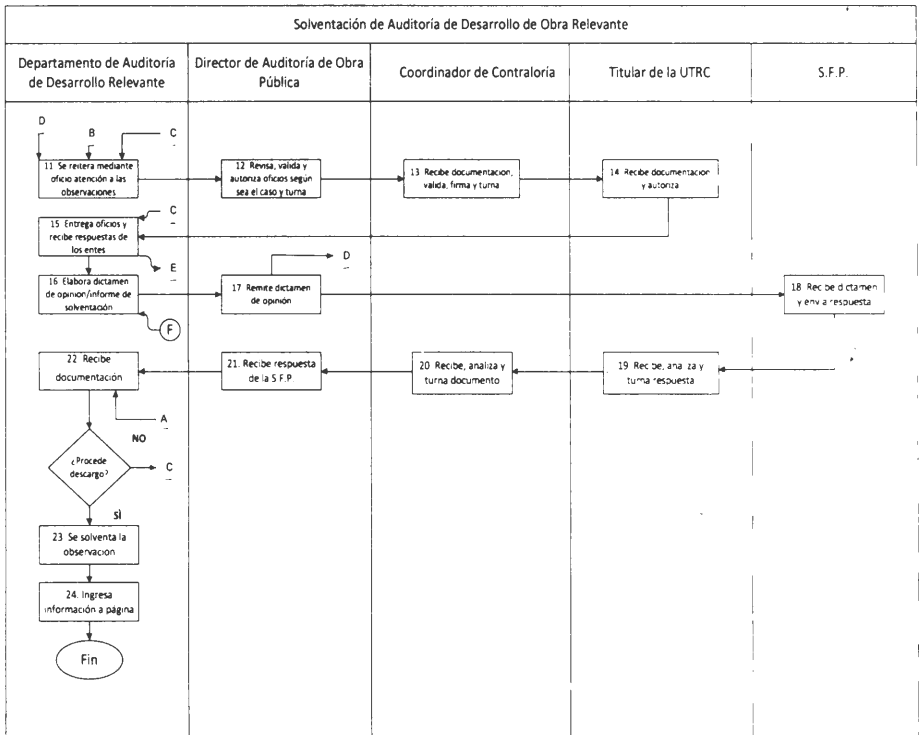
7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión	01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	1.-Revisa Informes y cedulas de observaciones para elaborar oficio.	1.1.- En base a los Informes y/o cedulas de observaciones, en las cuales se señalan los incumplimientos, se elaboran oficios a cada una de las dependencias involucradas, para hacer la entrega formal, y la fecha para su cumplimiento en apego a la normatividad.	Informe de Auditoría/ Cédula de Observación
		1.2.- Elabora oficio y entrega al Director para su modificación y/o aceptación.	
Director de Auditoría de Obra Pública	2.-Revisa y autoriza oficios para validación del coordinador.	2.1.- Revisa, valida, según sea el caso firma, o turma al coordinador.	
Coordinador de Contraloría	3.-Recibe documentación válida y firma.	3.1.- Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turma al Titular para su formalización.	
Titular de la UTRC	4.-Recibe documentación y autoriza.	4.1.- Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	5.- Entrega oficios de pendientes de solventación a los entes auditados.	5.1.- Entrega oficios a los entes auditados, con acuse de recibo y turnando copia al Coordinador de Contraloría y Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
	6.- Se recibe la documentación enviada por la dependencia que fue auditada.	6.1.- Se integra al expediente el oficio de acuse.	
		6.2.- Una vez vencidos los plazos a la dependencia notificada, ¿Se realiza entrega de documentación requerida? NO. La dependencia auditada no realiza la entrega de documentación solventatoria, pasa a la actividad numero 8 Si. La dependencia hace entrega de documentación solventatoria, pasa a la actividad número 7.	
	7.- Recibe y analiza la documentación para su solventación.	7.1.- Se recibe la documentación proporcionada por las dependencias auditadas.	
7.2.- Se analiza y valida en base a los fundamentos técnicos y legales. Si la documentación proporcionada se considera suficiente para solventar: Si es auditoría Propia o Directa, pasar a la actividad 22 Si es auditoría Conjunta con la S.F.P. pasar a la actividad 16. No. pasa a actividad 8.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	8.-Se envía expediente de presunta responsabilidad.	8.1.- En el caso de las auditorías conjuntas, una vez vencido el plazo plasmado en las cédulas de observaciones, se turna el expediente con toda la documentación probatoria de los hechos, debidamente, validad y certificada, de presunta responsabilidad a la Dirección de Responsabilidades, para que en ámbito de su competencia instrumente los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos involucrados. 8.2.- En el caso de auditorías propias y directas, una vez vencidos los plazos determinados por la Ley, y las irregularidades señaladas no han sido solventados; se turna el expediente con toda la documentación probatoria de los hechos, debidamente, validad y certificada, de presunta responsabilidad a la Dirección de Responsabilidades, para que en ámbito de su competencia instrumente los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos involucrados. 8.3.- Se elabora oficio para remitir a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público el Expediente de presunta responsabilidad 8.4.- Se entrega oficio al Director para su modificación o aceptación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Informe de Responsabilidad Administrativa
	9.-Revisa y autoriza oficios para turnar a la Dirección de Responsabilidades.	9.1.- Revisa y autoriza oficios para notificarles a la Dirección de Responsabilidades de Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
	10.- Asigna caso a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	10.1.- Notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público en los términos (Artículos y leyes) en las que se soporta el incumplimiento para que se proceda conforme a derecho, mediante oficio adjuntando el expediente conformado con las evidencias recabadas durante la auditoría.	
	11.- Se reitera mediante oficio atención a las observaciones.	11.1.- En base al análisis efectuado a la documentación enviada por el ejecutor y se determinó que no cumple o no es suficiente, se elaboran oficios a cada una de las dependencias involucradas para complementar información. 11.2.- Se asesora a las Dependencias para su solventación. 11.3.- Elabora oficio y entrega al Director para su modificación y/o aceptación.	
Director de Auditoría de Obra Pública	12.-Revisa, valida y autoriza oficios según sea el caso, o turna al Coordinador.	12.1.-Revisa, valida, según sea el caso firma, o turna al coordinador.	

[Handwritten signature]



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión 01

Coordinador de Contraloría	13.-Recibe documentación válida, firma o turna al Titular.	13.1.-Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turna al Titular para su formalización.	
Titular de la UTRC	14.-Recibe documentación y autoriza.	14.1.-Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	15.- Entrega oficios y recibe respuestas de los entes auditados.	15.1.- Entrega oficios a los entes auditados, con acuse de recibo y turnando copia al Coordinador de Contraloría y Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
		15.2.- Se integra al expediente el oficio de acuse.	
		15.3.- Se recibe documentación complementaria (pasa al punto 7).	
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	16.-Elaboración de Dictamen de Opinión / informe de solventación.	16.1.- Se elabora el Dictamen de Opinión, con la documentación suficiente probatoria para la solventación de las observaciones.	Dictamen de Opinión
		16.2.- Se envía a Director para su modificación y/o aceptación.	
		16.3.- Elabora oficio para formalizar la entrega del Dictamen de Opinión, envía a Director para su modificación y/o aceptación	
Director de Auditoría de Obra Pública	17.-Remite Dictamen de Opinión.	17.1.- El Director revisa y firma el oficio y el Dictamen de Opinión.	
		17.2.- Notifica a la Secretaría de la Función Pública por medio de oficio donde remite el Dictamen de Opinión y la documentación solventatoria, para la posible solventación de la irregularidad señalada, previo análisis de la S.F.P.	
		17.3.- Se espera respuesta por parte de una cedula de análisis de la S.F.P., para proceder al descargo de la observación, en caso que solvente pasar al punto 18. Si la S.F.P. considera NO solventar o parcialmente solventada pasar al punto 11.2	
S.F.P.	18.- Envía respuesta solicitada.	18.1.- Se envía respuesta solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para su solventación.	
Titular de la UTRC	19.-Recibe documentación de la S.F.P.	19.1.-Recibe documentación, revisa, y turna a la Coordinación.	
Coordinador de Contraloría	20.-Recibe documentación y turna a la Dirección.	20.1.-Recibe documentación, revisa, y turna a la Dirección de Obra Pública.	
Director de Auditoría de Obra Pública	21.-Recibe respuestas de la S.F.P.	21.1.- El Director revisa, analiza y turna la documentación al Jefe de Departamento.	
	22.-Recibe	22.1.- Revisa, analiza la cédula de análisis de la S.F.P.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-05	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Relevante	documentación de la S.F.P.	22.2.- Se recibe y analiza. Si es procedente el descargo en la cédula de análisis pasa al punto 21. Si no procede el descargo, se da seguimiento a los requerimientos de la cedula de análisis, emitida por la S.F.P., pasar al punto 11.2 y 15.3. 22.3.- Se solventa la observación del evaluativo. 22.4.-Una vez terminada el proceso de solventación se incluye en el informe trimestral.	
	23.-Se solventa la observación.	23.1.- Se integran los resultados al expediente completo de la dependencia auditada y se archiva.	
	24.- Sube la información a la página de acceso a la información.	24.1.-Se registra en página Web de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
	Fin de Procedimiento.		

9. PRODUCTOS.

Productos
Informes trimestrales / Informe de auditoría

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(No. de observaciones solventadas / No. de observaciones por solventar) x 100	Auditoría	Trimestral	Coordinador de Contraloría/Director de Auditoría de Obra Pública

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/2015	Director de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-06	Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Solventar las observaciones detectadas durante la auditoría.

2. ALCANCE.

Dar seguimiento a la respuesta de las observaciones enviadas por las dependencias auditadas, así como la evaluación de la misma y determinar si solventa o no su respuesta, de ser positivo, elaborar el dictamen de opinión, caso contrario, requerir, ampliar y documentar correctamente las respuestas; vencidos los plazos turnar al área responsable de iniciar los procesos administrativos y/o penales a que haya lugar.

Inicia con la revisión de los informes y cédulas de observaciones y la elaboración de oficios a cada una de las dependencias involucradas, esto para la cuestión del apego a la normatividad de sus actividades por parte del Jefe de departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social y finaliza con la solventación de las observaciones indicadas, se integra al expediente de la dependencia auditada y se registra en la página Web de la UTRC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Titular requerirá a las dependencias la presentación oportuna de la documentación soporte de las observaciones

El Director emitirá los informes de resultados trimestrales de las observaciones pendientes de solventar

El Jefe de Departamento recibirá la documentación solventaría para su análisis.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Expediente de la auditoría.

Informes trimestrales.

Dictamen de Opinión.

Expediente integrado para procedimiento administrativo y/o penal.

Informe de auditoría

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Informe de auditoría/Cédula de Observación.

Dictamen de Opinión.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Auditoría: Una recopilación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Auditoría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015		Código PDAOP-06	Revisión 01

Informes trimestrales: Informe que se elabora cada trimestre, en el cual se le informa periódicamente a las ejecutoras el estatus de las observaciones.

Informe de auditoría: Informe que se elabora una vez que se tienen las observaciones totalmente solventadas para subir a la página de acceso a la información.

Expediente de auditoría: Expediente debidamente integrado con los documentos soporte de las observaciones detectadas, además de los documentos de trabajo que se generan.

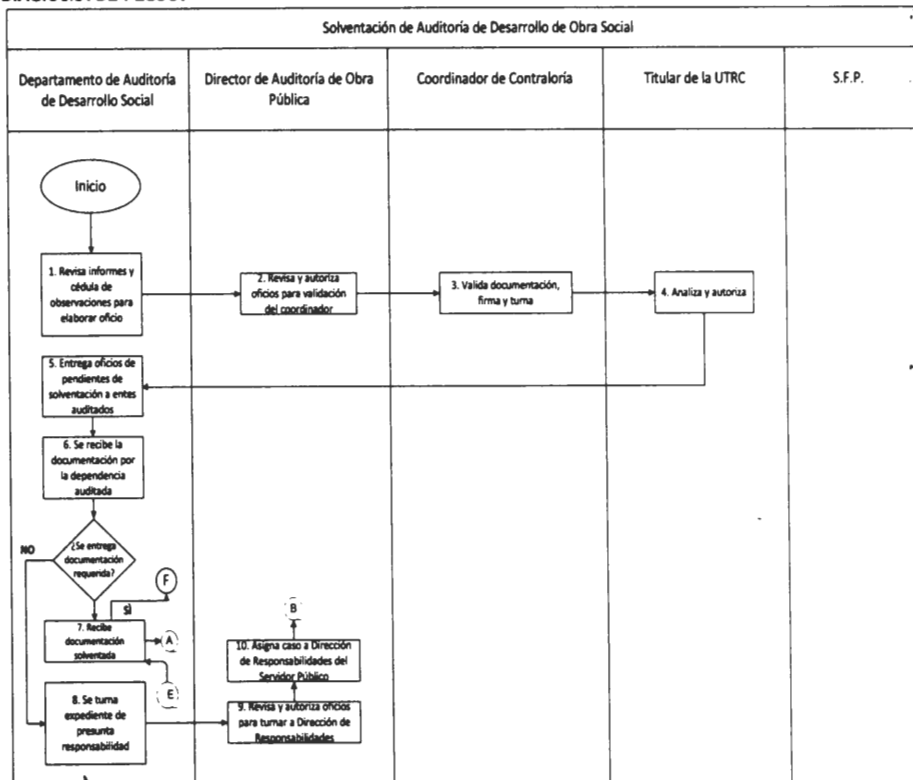
Dictamen de Opinión: Documento que describe las observaciones origen y el proceso debidamente justificado y documentado que regulariza lo observado.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

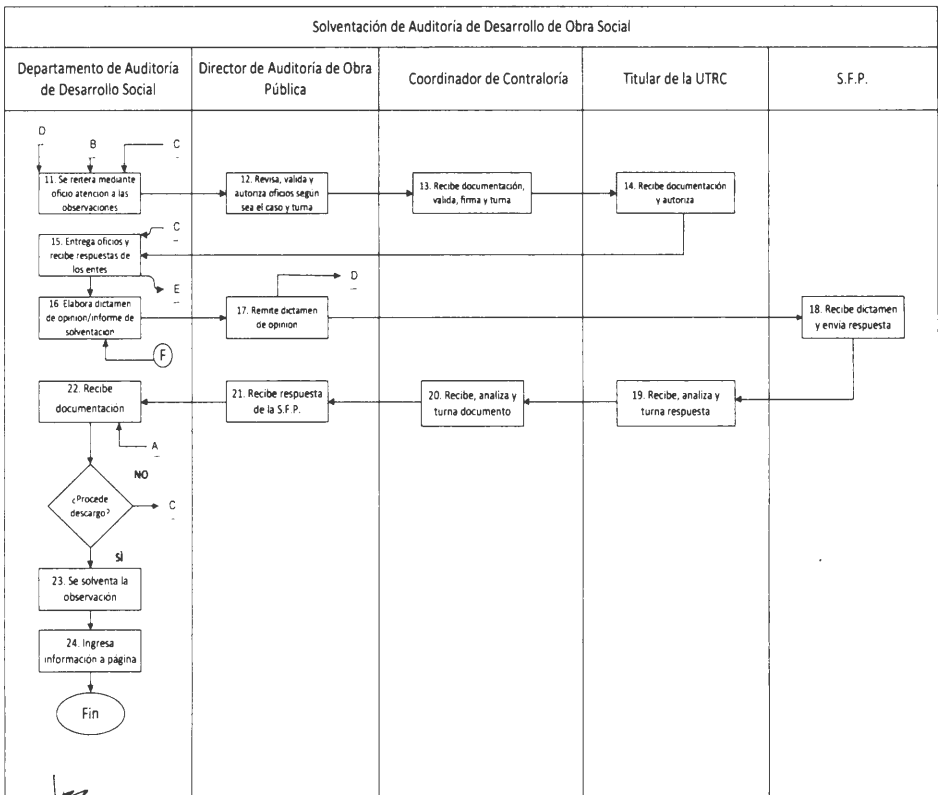
Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	Revisión
		PDAOP-06	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	PDAO-06 Revisión 01





Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías		
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-06	Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social	1.-Revisa Informes y cedulas de observaciones para elaborar oficio.	1.1.- En base a los Informes y/o cedulas de observaciones, en las cuales se señalan los incumplimientos, se elaboran oficios a cada una de las dependencias involucradas, para hacer la entrega formal, y la fecha para su cumplimiento en apego a la normatividad. 1.2.- Elabora oficio y entrega al Director para su modificación y/o aceptación.	Informe de Auditoría/ Cédula de Observación
Director de Auditoría de Obra Pública	2.-Revisa y autoriza oficios para validación del coordinador.	2.1- Revisa, valida, según sea el caso firma, o turma al coordinador.	
Coordinador de Contraloría	3.-Recibe documentación valida y firma.	3.1.-Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turma al Titular para su formalización.	
Titular de la UTRC	4.-Recibe documentación y autoriza.	4.1.-Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social	5.- Entrega oficios de pendientes de solventación a los entes auditados.	5.1.- Entrega oficios a los entes auditados, con acuse de recibo y turnando copia al Coordinador de Contraloría y Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
	6.- Se recibe la documentación enviada por la dependencia que fue auditada.	6.1.- Se integra al expediente el oficio de acuse. 6.2.- Una vez vencidos los plazos a la dependencia notificada, ¿Se realiza entrega de documentación requerida? NO. La dependencia auditada no realiza la entrega de documentación solventatoria, pasa a la actividad numero 8. Sí. La dependencia hace entrega de documentación solventatoria, pasa a la actividad número 7.	
	7.- Recibe y analiza la documentación para su solventación.	7.1.- Se recibe la documentación proporcionada por las dependencias auditadas. 7.2.- Se analiza y valida en base a los fundamentos técnicos y legales. Si la documentación proporcionada se considera suficiente para solventar: Si es auditoría Propia o Directa, pasar a la actividad 22 Si es auditoría Conjunta con la S.F.P. pasar a la actividad 16. No. pasa a actividad 8.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías		
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-06	Revisión	01

Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social	8.-Se envía expediente de presunta responsabilidad.	8.1.- En el caso de las auditorías conjuntas , una vez vencido el plazo plasmado en las cédulas de observaciones, se turna el expediente con toda la documentación probatoria de los hechos, debidamente, validad y certificada, de presunta responsabilidad a la Dirección de Responsabilidades, para que en ámbito de su competencia instrumente los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos involucrados.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
		8.2.- En el caso de auditorías propias y directas , una vez vencidos los plazos determinados por la Ley, y las irregularidades señaladas no han sido solventados; se turna el expediente con toda la documentación probatoria de los hechos, debidamente, validad y certificada, de presunta responsabilidad a la Dirección de Responsabilidades, para que en ámbito de su competencia instrumente los procedimientos de responsabilidades en contra de los servidores públicos involucrados.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
		8.3.- Se elabora oficio para remitir a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público el Expediente de presunta responsabilidad	
		8.4.-Se entrega oficio al Director para su modificación o aceptación.	
Director de Auditoría de Obra Pública	9.-Revisa y autoriza oficios para turnar a la Dirección de Responsabilidades.	9.1.- Revisa y autoriza oficios para notificarles a la Dirección de Responsabilidades de Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
	10.- Asigna caso a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	10.1.- Notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público en los términos (Artículos y leyes) en las que se soporta el incumplimiento para que se proceda conforme a derecho, mediante oficio adjuntando el expediente conformado con las evidencias recabadas durante la auditoría.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social	11.- Se reitera mediante oficio atención a las observaciones.	11.1.- En base al análisis efectuado a la documentación enviada por el ejecutor y se determinó que no cumple o no es suficiente, se elaboran oficios a cada una de las dependencias involucradas para complementar información.	
		11.2.- Se asesora a las Dependencias para su solventación.	
		11.3.- Elabora oficio y entrega al Director para su modificación y/o aceptación.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría	Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-06	Revisión 01

Director de Auditoría de Obra Pública	12.-Revisa, valida y autoriza oficios según sea el caso, o turna al Coordinador.	12.1.-Revisa, valida, según sea el caso firma, o turma al coordinador.	
Coordinador de Contraloría	13.-Recibe documentación valida, firma o turna al Titular.	13.1.-Recibe oficios, revisa según sea el caso firma, o turma al Titular para su formalización.	
Titular de la UTRC	14.-Recibe documentación y autoriza.	14.1.-Recibe documentación, revisa, autoriza y formaliza mediante firma.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Social	15.- Entrega oficios y recibe respuestas de los entes auditados.	15.1.- Entrega oficios a los entes auditados, con acuse de recibo y turnando copia al Coordinador de Contraloría y Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
		15.2.- Se integra al expediente el oficio de acuse.	
		15.3.- Se recibe documentación complementaria (pasa al punto 7).	
	16.-Elaboración de Dictamen de Opinión / informe de solventación.	16.1.- Se elabora el Dictamen de Opinión, con la documentación suficiente probatoria para la solventación de las observaciones. 16.2.- Se envía a Director para su modificación y/o aceptación. 16.3.- Elabora oficio para formalizar la entrega del Dictamen de Opinión, envía a Director para su modificación y/o aceptación	Dictamen de Opinión
Director de Auditoría de Obra Pública	17.-Remite Dictamen de Opinión.	17.1.- El Director revisa y firma el oficio y el Dictamen de Opinión.	
		17.2.- Notifica a la Secretaria de la Función Pública por medio de oficio donde remite el Dictamen de Opinión y la documentación solventatoria, para la posible solventación de la irregularidad señalada, previo análisis de la S.F.P.	
		17.3.- Se espera respuesta por parte de una cedula de análisis de la S.F.P., para proceder al descargo de la observación, en caso que solvente pasar al punto 18. Si la S.F.P. considera NO solventar o parcialmente solventada pasar al punto 11.2	
S.F.P.	18.- Envía respuesta solicitada.	18.1.- Se envía respuesta solicitada al Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para su solventación.	
Titular de la UTRC	19.-Recibe documentación de la S.F.P.	19.1.-Recibe documentación, revisa, y turna a la Coordinación.	
Coordinador de Contraloría	20.-Recibe documentación y turna a la	20.1.-Recibe documentación, revisa, y turna a la Dirección de Obra Pública.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solventación de Auditoría de Desarrollo de Obra Social			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Contraloría		Subproceso: Auditorías	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-06	Revisión 01

Dirección.		
Director de Auditoría de Obra Pública	21.-Recibe respuestas de la S.F.P.	21.1.- El Director revisa, analiza y turna la documentación al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Auditoría de Desarrollo de Obra Social	22.-Recibe documentación de la S.F.P.	22.1.- Revisa, analiza la cédula de análisis de la S.F.P. 22.2.- Se recibe y analiza. Si es procedente el descargo en la cédula de análisis pasa al punto 21 Si no procede el descargo, se da seguimiento a los requerimientos de la cédula de análisis, emitida por la S.F.P., pasar al punto 11.2 y 15.3. 22.3.- Se solventa la observación del evaluativo. 22.4.- Una vez terminada el proceso de solventación se incluye en el informe trimestral.
	23.-Se solventa la observación.	23.1.- Se integran los resultados al expediente completo de la dependencia auditada y se archiva.
	24.- Sube la información a la página de acceso a la información.	24.1.- Se registra en página Web de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	Fin de Procedimiento.	

9. PRODUCTOS.

Productos

Informes trimestrales / Informe de auditoría

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(No. de observaciones solventadas / No. de observaciones por solventar) x 100	Auditoría	Trimestral	Coordinador de Contraloría/Director de Auditoría de Obra Pública

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/2015	Director de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Compranet		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-07	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compranet, es un sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de simplificar, modernizar y dar transparencia a los procesos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. ALCANCE.

Permite a las unidades compradoras del gobierno dar a conocer por medios informáticos sus demandas de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, para que los proveedores y contratistas puedan acceder a esta información y presentar por el mismo medio sus ofertas y, posteriormente, continuar con todo el proceso de contratación hasta su finiquito. Inicia cuando el Titular de la UTRC designa al Supervisor Estatal de Compranet y finalizando en el momento que la Unidad Compradora recibe las claves para operar la plataforma de Compranet, una vez antes haber recibido la capacitación correspondiente y la evaluación para certificar a los operadores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

a).- El Supervisor Estatal de Compranet Sinaloa atenderá las solicitudes de manera personal, telefónica o por correo electrónico de la Unidades Compradoras de las dependencias y organismos de gobierno del estado, para el registro de alta a Compranet.

b).- Posteriormente el Supervisor deberá canalizar a la unidad compradora a la página de Compranet siguiente: www.compranet.gob.mx, en el apartado Información y ayuda, U.C. Estatales para que este descargue los formatos ya establecidos para hacer el trámite correspondiente.

c).- Para obtener el registro y autorización de Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá elaborar Oficio de solicitud de alta dirigido a la UPCP (Plantilla Alta de una nueva UC) y capturar los datos en el Formato de Registro (FR.xls) y remitirlos al correo oficial del supervisor.

d).- El supervisor validara la información, en caso de que esta sea correcta la remitirá a la Secretaría de la Función Pública, de lo contrario el supervisor la regresara a la unidad solicitante para que esta haga los cambios necesarios.

Elaboró: María B. Ibarra Velázquez Directora de Auditoría de Obra Pública	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:			
Compranet			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia 22/07/2015		Código PDAQP-07	Revisión 01

e).- La Secretaría de la Función Pública autoriza el registro y envía las claves al responsable de la unidad compradora para que éste registre a los operadores e inicien con su capacitación en línea.

f).- El Supervisor de Compranet se encargará de asesorar al personal durante la realización de este curso, así como también monitorear en el sistema Compranet-RC este proceso. En caso de que la unidad compradora solicite capacitación de manera presencial, deberá solicitarlo mediante oficio al titular de la UTRC.

g).- Concluida la capacitación en línea, deberán de aprobar el examen de certificación con un mínimo de 80% de calificación.

h).- Una vez aprobado el examen de certificación, la Secretaría de la Función Pública remitirá al operador de la Unidad Compradora su clave y contraseña para operar la plataforma de Compranet 5.0.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet (28 de junio de 2011).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de información para el registro a Compranet de manera presencial, mediante correo electrónico o por teléfono.

Envío de formatos para el alta a Compranet por correo electrónico.

Plantilla Alta de una nueva UC y formato de registro (FR.XLS).

Envío por correo electrónico a la SFP de estos formatos.

Notificación por parte de la SFP al correo del supervisor de la atención de la solicitud.

Compranet-RC Supervisor.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Supervisor: Supervisor Estatal Compranet Sinaloa.

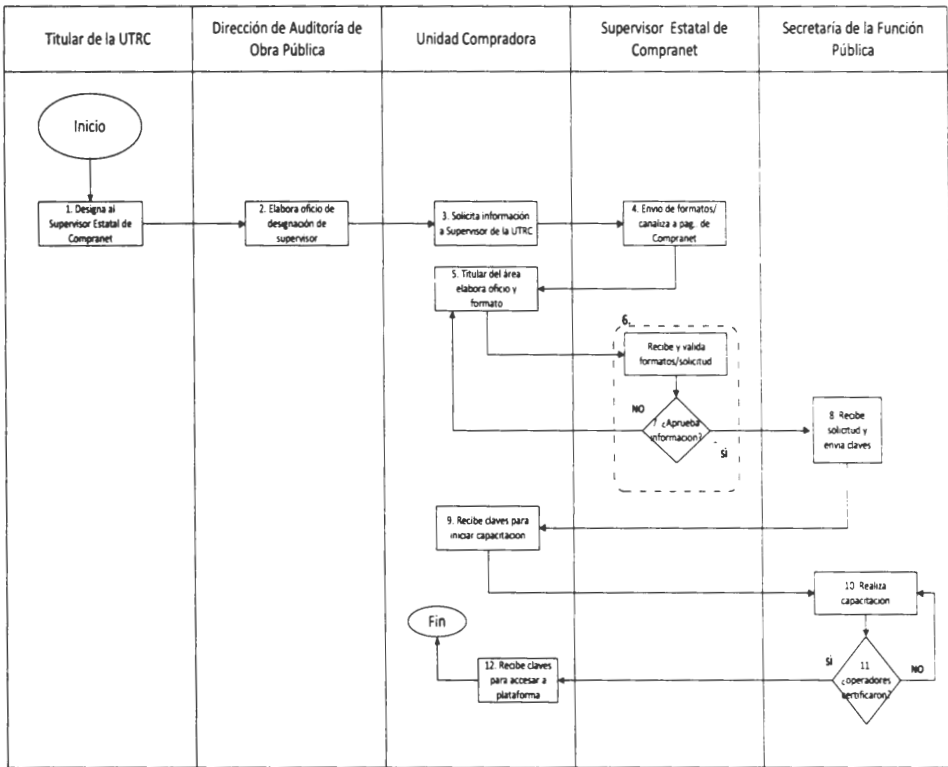
Unidad Compradora: Dependencia y/u Organismo de Gobierno del Estado.



Procedimiento: Compranet			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código	Revisión
		PDAOP-07	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Compranet		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia 22/07/2015	Código PDAOP-07	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la UTRC	1. Designa al Supervisor Estatal de Compranet.	1.1. Envía Oficio al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y turna copia a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	Oficio de designación
Director de Auditoría de Obra Pública	2. Elabora oficio de la designación de Supervisor.	2.1. Envía oficio a las Unidades Compradoras comunicando la designación del Supervisor Estatal de Compranet.	Oficio a Unidades Compradoras
Unidad Compradora	3. Solicita información al supervisor de la UTRC.	3.1. El Supervisor asiste de manera presencial, por teléfono o correo electrónico a la Unidad Compradora.	Hoja de registro de solicitud, o correo electrónico
Supervisor Estatal de Compranet	4. El supervisor envía formatos o canaliza a página de Compranet.	4.1. Procesa la solicitud y remite formatos para alta de Unidades Compradoras.	Plantilla Alta de una nueva UC
		4.2. Brinda asesoría respecto a este proceso de alta en Compranet.	Formato de Registro (FR.xls)
Unidad Compradora	5. El titular del área contratante elabora oficio y formato fr.xls y lo envía al supervisor.	5.1. El titular del área contratante elabora oficio y formato para alta.	Oficio de Alta Formato FR.xls
Supervisor Estatal de Compranet	6. Supervisor recibe y valida formatos de solicitud oficio.	6.1. Revisa el oficio que este firmado por el titular del área contratante.	Oficio de Alta Formato FR.xls
		6.2. Valida que la información proporcionada en el formato FR.xls sea correcta.	
	7. Aprobación de la información.	7.1. Verifica la información para seguir con procedimiento. ¿Es correcta la información? NO: El Titular de la Unidad compradora elaborará oficio nuevamente para su	Aprobación



Procedimiento:			
Compranet			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-07	Revisión 01

		aprobación. Pasa a actividad 5. Si: Se envía a la Secretaría de la Función Pública. Pasa a la actividad 8.	
Secretaría de la Función Pública	8. Recibe solicitud de alta por parte del supervisor.	8.1. Envía de manera electrónica la solicitud de alta de nueva unidad compradora y claves para la capacitación.	Correo electrónico
Unidad Compradora	9. Recibe claves para iniciar capacitación.	9.1. Valida la información proporcionada por el supervisor.	Correo electrónico
		9.2. Recibe claves para que se inicie su proceso de capacitación.	
		9.3. Informa al Supervisor de la nueva alta al sistema Compranet-RC.	
Secretaría de la Función Pública	10. Capacitación en línea.	10.1. El responsable registra los operadores y les proporciona sus claves para la capacitación.	Compranet-RC
		10.2. Realizan el curso en línea y elaboran los ejercicios prácticos.	
		10.3. Realizan el examen de certificación.	
Secretaría de la Función Pública	11. Certificado.	11.1. ¿Los operadores se Certificaron? Si.- Pasa a la actividad 10. No.- Realizar examen hasta aprobarlo. Pasa a actividad 10.	Certificación
		11.2. Una vez certificado el operador en Compranet con mínimo de 80 de calificación, la SFP envía claves al operador para utilizar la plataforma.	Correo electrónico



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Compranet			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría de Obra Pública		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Obras Públicas	
Fecha de vigencia	22/07/2015	Código PDAOP-07	Revisión 01

Unidad Compradora

12. Recibe claves para operar plataforma Compranet 5.0.

12.1. Los operadores de la Unidad Compradora, recibe las claves para acceder a la plataforma y realizar las actividades correspondientes.

Correo electrónico

Fin de Procedimiento.

9. PRODUCTOS.

Productos

- Sistema Compranet-RC Supervisor

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Total de UC registradas	Cantidad	Trimestral	Dirección
Total de UC Certificadas	Cantidad	Trimestral	Dirección
Asesorías	Cantidad	Trimestral	Dirección
Capacitaciones	Cantidad	Trimestral	Dirección

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	22/07/15	Directora de Auditoría de Obra Pública	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Reportes Trimestrales.



Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Vigilar el cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que rigen al servicio público.

2. ALCANCE.

Están obligados a presentar declaración de situación patrimonial, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos siguientes:

- **En el Poder Ejecutivo:** desde los miembros de las instituciones policiales, Jefe de Departamento o su equivalente, así como los Administradores Regionales y Locales de Recaudación y demás delegados o titulares de dependencias estatales, hasta el Gobernador;
- **En la Procuraduría General de Justicia:** desde el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, incluyendo a Agentes de Ministerio Público, hasta el Procurador General de Justicia;
- **En la administración pública paraestatal:** desde el nivel de Jefe de Departamento de los organismos que la integran, hasta los Directores Generales o sus equivalentes; y,
- Los demás Servidores Públicos que los Órganos Internos de Control de cada uno de los Poderes del Estado consideren, si la naturaleza de sus funciones lo amerita.

El deber de presentar la declaración de situación patrimonial inicia al momento que el servidor público asuma (declaración inicial) o concluya con el cargo (declaración final) del empleo, cargo o comisión, así como anualmente de rendir con veracidad la declaración de situación patrimonial (declaración anual).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para dar cumplimiento al artículo 113 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público del Estado de Sinaloa, el Órgano Estatal de Control implementó un sistema informático denominado "Declara Net Sinaloa", para llevar el registro de la situación patrimonial de los Servidores Públicos de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables.

Elaboró: Petra Edna Aguirre Velarde Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015		Código PDRSP-01	Revisión 01

El periodo de declaración de situación patrimonial deberá presentarse:

- Inicial: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- Anual: Durante el mes de mayo de cada año, salvo que ese mismo año se hubiera presentado la declaración inicial.
- Final: Dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se deje de desempeñar el empleo, cargo o comisión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Oficio de solicitud de alta del Servidor Público.
Documento con usuario y clave del Servidor Público.
Oficio de respuesta.
Oficio de Incumplimiento del Servidor Público.
Oficio de notificación de requerimiento.
Informe de Cumplimiento.
Acta administrativa.
Oficio de solicitud de baja del Servidor Público.
Oficios de Prevención.
Impresión de la relación de los Servidores Públicos que incumplieron en su deber.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Servidor público: Toda persona física que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública, estatal o paraestatal, municipal o paramunicipal, así como en las sociedades o asociaciones similares a estas, en Organismos que la Constitución Política del Estado de Sinaloa y Leyes otorguen autonomía y, en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, así como del acto jurídico que les dio origen.

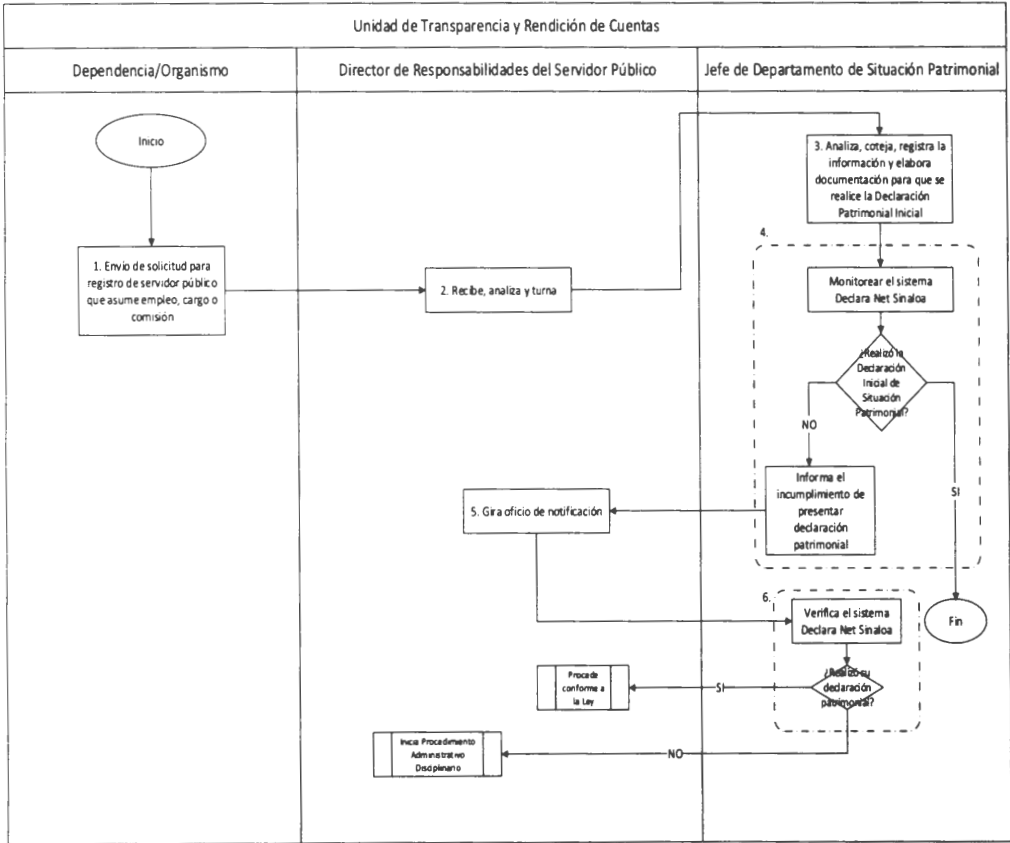
Patrimonio: Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a una persona física.



Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades		
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

- Declaración Inicial.

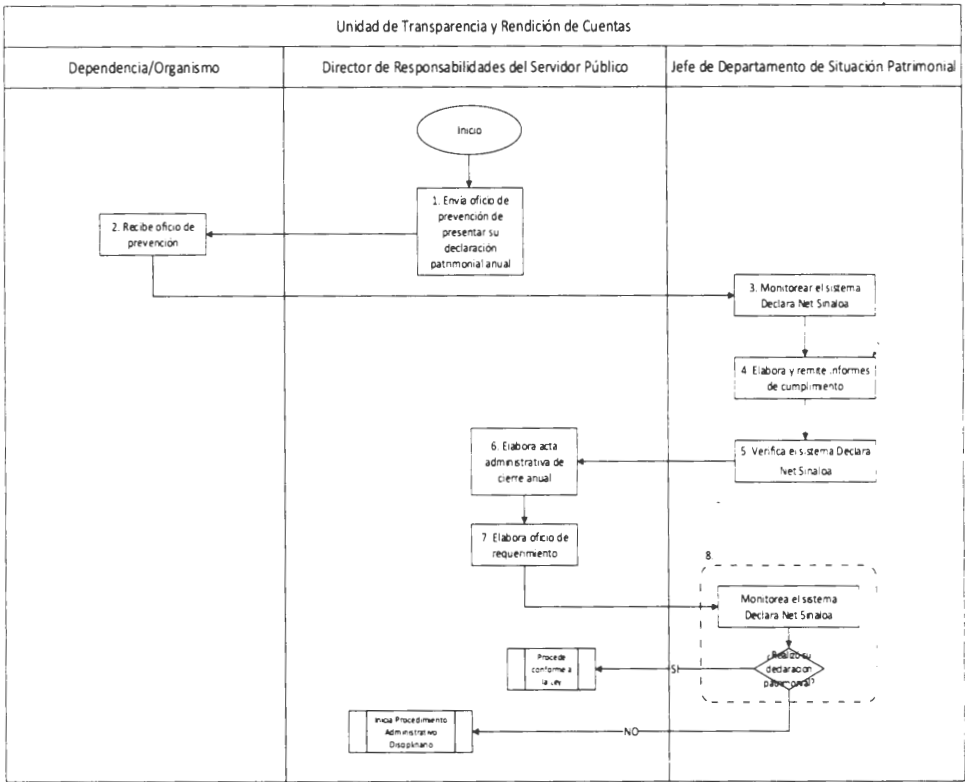




UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	Revisión
		PDRSP-01	01

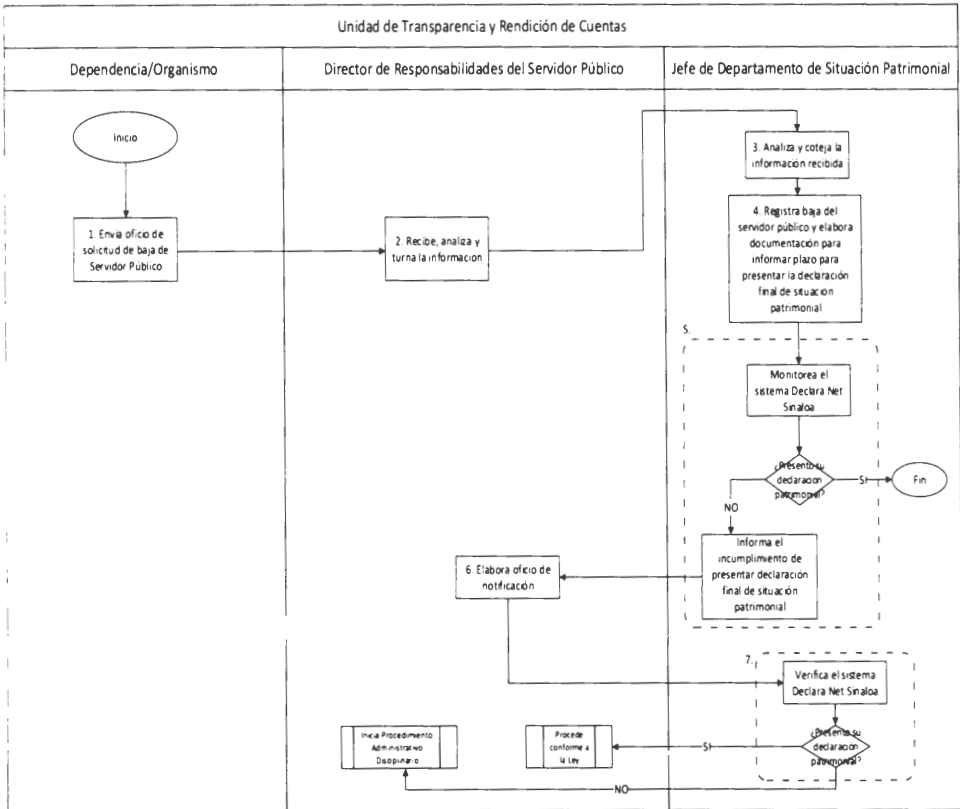
• Declaración Anual.





Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	PDRSP-01 Revisión 01

• Declaración Final.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- Declaración Inicial.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia/ Organismo	1. Envía oficio de solicitud para que se registre al Servidor Público que asumió el empleo, cargo o comisión	1.1 Remite oficio con la notificación de la designación del servidor público para que le sea asignado el usuario y contraseña para acceder al Sistema Declara Net Sinaloa.	Oficio de solicitud de alta del Servidor Público
Director de Responsabilidades del Servidor Público	2. Recibe la solicitud y analiza la información	2.1 Turna la solicitud al Departamento de Situación Patrimonial.	
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	3. Analiza, coteja, registra la información recibida y elabora documentos para que se realice la Declaración Patrimonial Inicial	3.1 Recibe y analiza la información. 3.2 Coteja la información recibida contra registros anteriores de la misma dependencia u organismo. 3.3 Registra en el Sistema al Servidor Público y genera el usuario y clave de acceso. 3.4 Elabora documento con usuario, clave y página web (Sistema Declara Net Sinaloa) al Servidor Público para remitirla en sobre cerrado, informando el plazo en 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para que rinda su Declaración Inicial de Situación Patrimonial.	Documento con usuario y clave del Servidor Público
		3.5 Elabora y envía oficio de respuesta a la Dependencia/Organismo.	Oficio de respuesta



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades		
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01	

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	4. Monitorear el Sistema Declara Net Sinaloa	4.1 Transcurrido el plazo de 60 días naturales, se verifica en el Sistema Declara Net Sinaloa, si el Servidor Público obligado presentó su Declaración Inicial de Situación Patrimonial. ¿Realizó el Servidor Público su Declaración Inicial de Situación Patrimonial? Sí, Fin de procedimiento. No, Continuar con actividad 4.2.	Oficio de Incumplimiento del Servidor Público
		4.2 Informa a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público del incumplimiento de presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	5. Gira oficio de notificación	5.1 Notifica el requerimiento al Servidor Público obligado a presentar su declaración inicial de situación patrimonial, por única ocasión en un término de 3 días apercibiéndolo que en caso de incumplir con el requerimiento, el nombramiento que le haya sido asignado para el ejercicio de sus funciones quedará sin efecto.	Oficio de notificación de requerimiento
Jefe del Departamento de Situación Patrimonial	6. Verifica el Sistema Declara Net Sinaloa	6.1 Transcurrido el Plazo de 3 días, se verifica en el Sistema si el servidor público cumplió con el deber de presentar su declaración inicial de situación patrimonial. ¿Realizó su Declaración Patrimonial? Sí, se notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público para que proceda conforme a la Ley en la materia. No, notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.	Oficio de Incumplimiento del Servidor Público con anexos
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

- Declaración Anual.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Responsabilidades del Servidor Público	1. Envía oficio de prevención de presentar su declaración patrimonial anual	1.1 Gira oficios de prevención a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Estatal, en la que se conmina a los servidores públicos obligados que deberán cumplir con el deber de presentar su declaración patrimonial Anual a través del Sistema Declara Net Sinaloa durante el mes de mayo (ingresos obtenidos y egresos realizados del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que deba presentar la declaración; así como las modificaciones a sus bienes muebles o inmuebles; además el estado que guardan las cuentas bancarias, valores y sus gravámenes con saldos al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior).	Oficios de prevención
Dependencia/ Organismos	2. Recibe oficio de prevención	2.1 La dependencia u organismo recibe el oficio de prevención.	
Jefe del Departamento de Situación Patrimonial	3. Monitorear el Sistema Declara Net Sinaloa	3.1 Durante el mes de mayo se realizan monitoreos en el Sistema a las dependencias y organismos para verificar el porcentaje de cumplimiento de los servidores públicos obligados a presentar su declaración anual de situación patrimonial.	
	4. Elabora y remite informes de cumplimiento	4.1 Elaborar informes de los servidores públicos que a la fecha han realizado su declaración anual. 4.2 Remite a las Dependencias y organismos el informe de cumplimiento para que exhorte a los servidores públicos que no han realizado su declaración anual, que la rindan en tiempo y forma.	Informe de Cumplimiento



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Situación Patrimonial	5. Verifica el Sistema Declara Net Sinaloa, transcurrido el plazo establecido para presentar la Declaración Anual de Situación Patrimonial	5.1 Al cierre del día treinta y uno de mayo, se realiza impresión del sistema de aquellos servidores públicos que incumplieron en presentar su declaración anual.	Impresión de los Servidores Públicos que incumplieron con su deber
Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	6. Elabora Acta Administrativa de cierre anual	6.1 Al cierre del día treinta y uno de mayo, realiza acta administrativa en la que se hace constar el incumplimiento de los servidores públicos obligados a presentar su declaración anual, anexando la impresión del sistema Declara Net Sinaloa.	Acta Administrativa
	7. Elabora Oficio de requerimiento	7.1 Elabora y notifica oficio de requerimiento al Servidor Público, por única ocasión en un término de 3 días, para que presente su Declaración Anual de Situación Patrimonial.	Oficio de requerimiento
Jefe del Departamento de Situación Patrimonial	8. Monitorea el Sistema Declara Net Sinaloa	8.1 Transcurrido el plazo de 3 días, se verifica en el sistema si el Servidor Público cumplió con el deber de presentar su declaración anual de situación patrimonial. ¿Realizó su Declaración Patrimonial? Sí, se notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público para que proceda conforme a la Ley de la materia. No, notifica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.	Oficio de Incumplimiento del Servidor Público con anexos
Fin de Procedimiento.			



Procedimiento:		
Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

• Declaración Final.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia/ Organismo	1. Envía oficio de solicitud para baja del Servidor Público en el Sistema Declara Net Sinaloa	1.1 Remite oficio con la notificación de la conclusión del empleo, cargo o comisión del Servidor Público para que se proceda a darlos de baja en el sistema Declara Net Sinaloa.	Oficio de solicitud de baja del Servidor Público
Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	2. Recibe solicitud, analiza y turna la información	2.1 Turna la solicitud al Departamento de Situación Patrimonial.	
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	3. Analiza y coteja la información recibida	3.1 Recibe y analiza la información.	
		3.2 Coteja la información recibida contra registros anteriores de la misma dependencia u organismo.	
	4. Registra baja del Servidor Público y elabora documentación informando plazo para presentar Declaración Final de Situación Patrimonial	4.1 Registra la baja del Servidor Público en el Sistema Declara Net Sinaloa, para que se permita al Servidor Público presentar su declaración patrimonial final por conclusión de encargo.	
		4.2 Elabora y envía documento informando el plazo de 30 días naturales siguientes a la fecha en que se deje de desempeñar el empleo, cargo o comisión, para que rinda su Declaración Final de Situación Patrimonial.	Oficio de Respuesta
	5. Monitorea el Sistema Declara Net Sinaloa	5.1 Transcurrido el plazo de 30 días naturales, se verifica en el Sistema Declara Net Sinaloa si el Servidor Público obligado presentó se declaración final de situación patrimonial. ¿Presento su Declaración Patrimonial? Sí, Fin de procedimiento. No, continúa con la actividad 5.2.	
5.2 Informa a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público del incumplimiento de presentar la declaración Final de situación patrimonial.		Oficio de incumplimiento del servidor público	



Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	6. Elabora oficio de notificación	6.1 Notifica el requerimiento al Servidor Público obligado a presentar su declaración final de situación patrimonial, para que en un plazo no mayor a quince días naturales deberá presentar su declaración patrimonial final, apercibiéndolo que de persistir en su negativa, se practicarán las investigaciones conducentes en cuanto a su situación patrimonial y se dará vista al ministerio público con los resultados, si de estos se pudiere presumir que se incurrió en la comisión de un delito.	Oficio de notificación de requerimiento
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	7. Verifica el Sistema Declara Net Sinaloa	7.1 Transcurrido el plazo de quince días, se verifica en el Sistema si el servidor público cumplió con el deber de presentar su declaración final de situación patrimonial. ¿Presento su Declaración Patrimonial? Si, se notifica a la Dirección de Responsabilidades para que proceda conforme a la Ley en la materia. No, notifica a la Dirección de Responsabilidades, para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.	Oficio de incumplimiento del servidor público
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro de la Situación Patrimonial		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-01	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Declaración de situación patrimonial capturada y registrada.

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Declaraciones Patrimoniales Presentadas/Declaraciones Patrimoniales que se proyectan recibir*100	Declaración Patrimoniales	Anual	Departamento de Situación Patrimonial
Servidores Públicos que reciben asesoría/Asesorías que se proyectan realizar*100	Asesorías de Situación Patrimonial	Anual	

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	12/10/2015	Director de Responsabilidades del Servidor Público	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Entrega - Recepción		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-02	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, en relación con la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa para promover la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público, así como el salvaguardar los diferentes recursos públicos, además de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

2. ALCANCE.

El proceso de entrega-recepción, iniciará con la notificación que reciba la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, según corresponda del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, cuando renuncien, destituyan, remuevan o cuando por otra cualquier causa se separen de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la ley de la materia, los servidores públicos siguientes:

- a) En el Poder Ejecutivo:
 - I. El titular del Poder Ejecutivo;
 - II. Los titulares de las dependencias señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y
 - III. Los titulares de las áreas que organizadas en las unidades administrativas integran las dependencias referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.
- e) En las entidades de la administración pública estatal y municipal:
 - I. Los Directores Generales;
 - II. Los Directores;
 - III. Los Subdirectores;
 - IV. Los Jefes de Departamento;
 - V. Los Gerentes;
 - VI. Los Subgerentes;
 - VII. Los Administradores; y,
 - VIII. Los Subadministradores

Tendrán la misma obligación de entregar los Servidores Públicos que sin tener los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Elaboró: Petra Edna Aguirre Velarde Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Valido: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Entrega - Recepción			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015		Código PDRSP-02	Revisión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El proceso de entrega y recepción, deberá realizarse al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal y cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión.

En ambos casos, se deberá de notificar a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el cambio del Titular. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

Para que el acta administrativa de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante una fe de erratas al final del acta, y antes del cierre del acta; los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XI. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XII. Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y,
- XIII. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Sinaloa
 Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
 Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Entrega - Recepción			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015		Código PDRSP-02	Revisión 01

5. REGISTROS.

- Oficio de notificación de la dependencia u organismo.
- Oficio de programación de Entrega-Recepción.
- Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.
- Oficios citatorios.
- Oficio de denuncia a la Dirección por el incumplimiento al deber de realizar la Entrega-Recepción de los recursos públicos.
- Oficio de clave de acceso al sistema de Entrega-Recepción.
- Oficio a la Auditoría Superior del Estado (ASE).

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

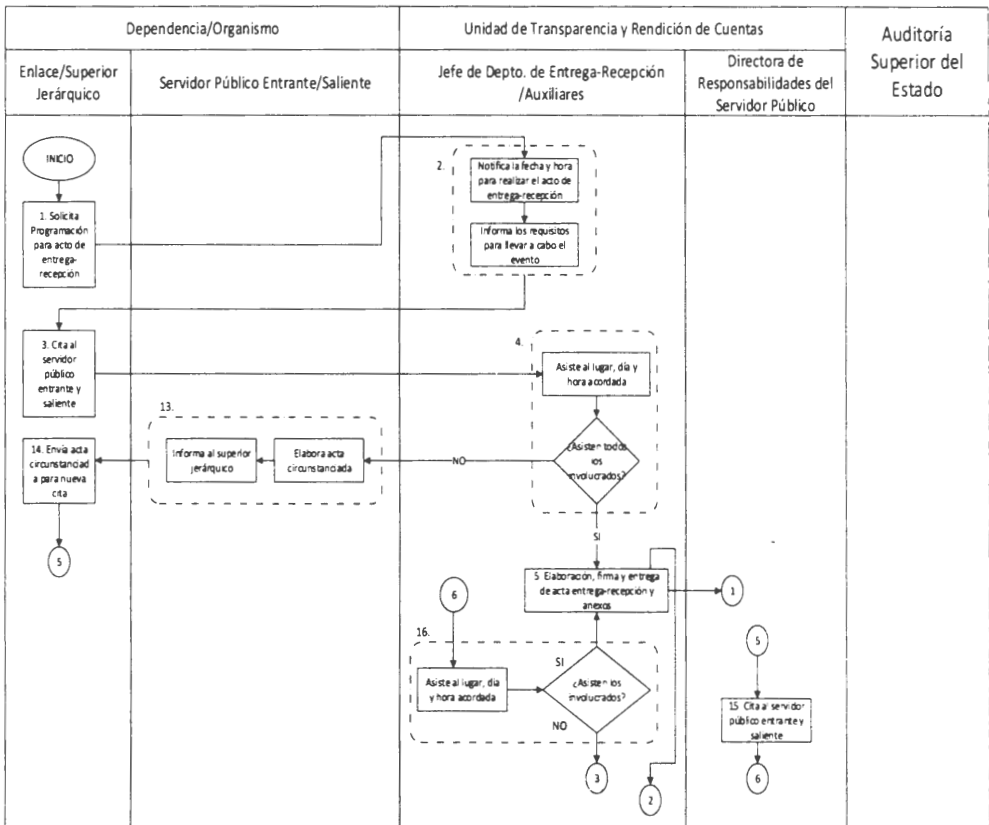
- Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- Auditoría Superior del Estado:** Es el órgano técnico de fiscalización general en la Entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado, cuya función es la revisión y fiscalización de las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios, y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal. Para tal efecto gozará de plena independencia y autonomía técnica y de gestión.
- Servidor público:** Toda persona física que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública, estatal o paraestatal, municipal o paramunicipal, así como en las sociedades o asociaciones similares a estas, en Organismos que la Constitución Política del Estado de Sinaloa y Leyes otorguen autonomía y, en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, así como del acto jurídico que les dio origen.
- UTRC:** Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Entrega - Recepción		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-02	Revisión 01

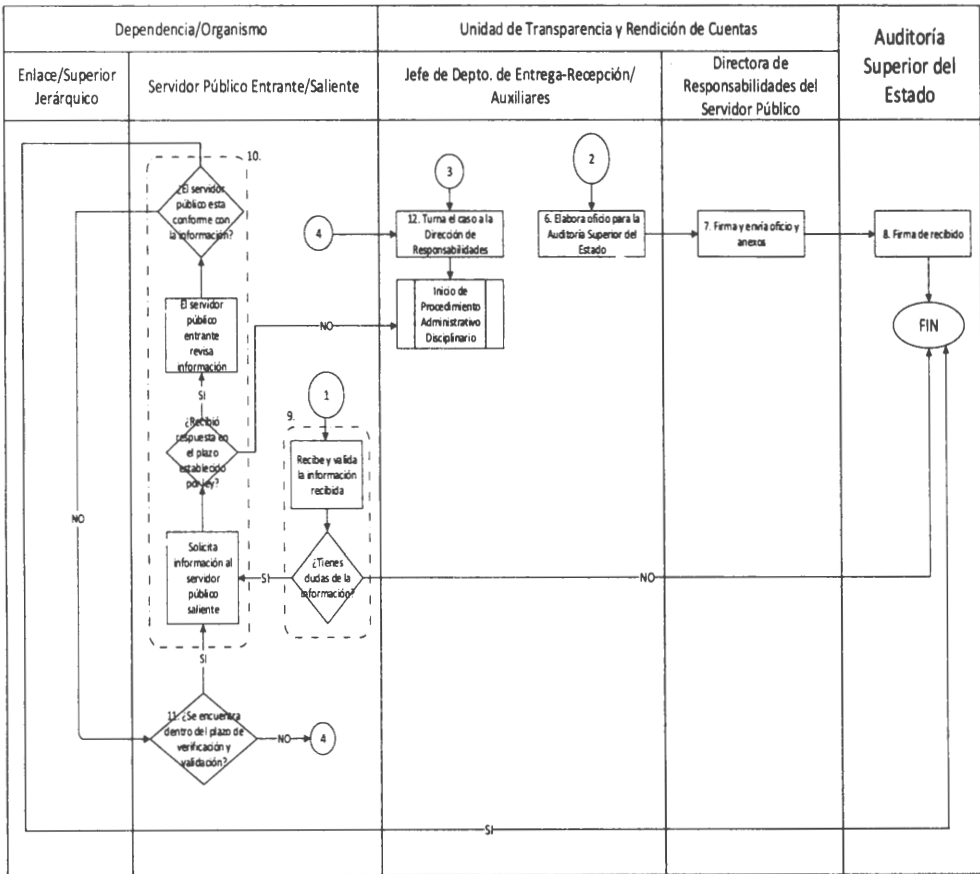
7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Entrega - Recepción			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público		
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-02	Revisión	01





Procedimiento:			
Entrega - Recepción			
Unidad responsable:	Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso:	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Control Interno	Subproceso:	Responsabilidades del Servidor Público
Fecha de vigencia	12/10/2015	Codigo	Revisión PDRSP-02 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Enlace/Superior Jerárquico	1. Solicitar programación para acto de entrega-recepción	1.1 Notifica (vía oficio) a la UTRC sobre el cambio de servidores públicos entrantes y salientes en su dependencia/organismo. 1.2 Solicita programación para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.	Oficio de notificación
Jefe del Departamento de Entrega-Recepción	2. Notificar la fecha y hora para llevar a cabo el evento	2.1 De acuerdo a la agenda de trabajo del Departamento, programa y notifica la fecha y hora en que se llevara a cabo el evento de entrega-recepción solicitado previa autorización de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público. 2.2 Notifica al Enlace de la dependencia/organismo sobre los requisitos para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, entre los cuales están: Tener actualizado el sistema de entrega-recepción (Servidor Público Saliente) y 1 copia del nombramiento (Servidor Público Entrante).	Oficio de programación de entrega-recepción
Enlace/Superior Jerárquico	3. Citar al servidor público entrante y saliente	3.1 Cita en el día y hora acordada por la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público al servidor público entrante y saliente. 3.2 Informa al servidor público entrante y saliente sobre los requisitos para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.	
Jefe del Departamento de Entrega-Recepción/Auxiliares	4. Asistir al lugar, día y hora acordada	4.1 Asiste al lugar y hora acordada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción. 4.2 Valida que asistan todos los involucrados en el acto de entrega-recepción, es decir, el servidor público saliente y el servidor público entrante, con sus respectivos testigos. ¿Asisten todos los involucrados? Sí, continuar en la actividad número 5. No, continuar en la actividad número 13.	
	5. Elaborar, firmar y entregar acta de entrega-recepción y anexar CD con información	5.1 Desarrolla el acto protocolario de entrega-recepción, presentado a las partes. 5.2 Elabora acta de entrega-recepción por lo menos en 4 tantos.	Acta de entrega-recepción



Procedimiento:		
Entrega - Recepción		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-02	Revisión 01

Jefe del Departamento de Entrega-Recepción/Auxiliares		5.3 Solicita la firma de los testigos y de los servidores públicos (entrante y saliente).	
		5.4 Entrega una copia del acta de entrega-recepción y sus anexos al servidor público entrante y otro tanto para el servidor público saliente.	
		5.5 Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles para que verifique y valide el contenido del acta administrativa y sus anexos.	
		5.6 Entrega usuario y clave de acceso al Sistema de Entrega-Recepción al servidor público entrante para que éste mantenga la información actualizada.	Oficio de Clave
Jefe del Departamento de Entrega-Recepción	6. Elaborar oficio para la Auditoría Superior del Estado	6.1 Elabora oficio para la Auditoría Superior del Estado para remitir la copia del acta y anexo de cada uno de los procesos de Entrega-Recepción.	
		6.2 Anexa copia del acta de entrega-recepción y anexos al oficio.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	7. Firmar y enviar oficio y anexos	7.1 Firma y envía oficio dirigido al Auditor Superior del Estado.	Oficio de la ASE
Auditoría Superior del Estado	8. Firmar de recibido	8.1 Firma de recibido la copia del oficio para constancia. Fin del procedimiento.	
Servidor Público entrante	9. Revisar y validar la información recibida	9.1 Revisa y analiza la información contenida en acta de Entrega-Recepción y anexos. ¿Tiene alguna duda referente a la información? Si, continuar en la actividad número 10. No, fin del procedimiento	



Procedimiento:		
Entrega - Recepción		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-02	Revisión 01

Servidor Público entrante	10. Solicitar información al servidor público saliente	<p>10.1 Solicita (vía oficio) al servidor público saliente le aclare las dudas que tenga referente a la información que recibió.</p> <p>El servidor público saliente tiene la obligación de dar respuesta al servidor público entrante en un plazo no mayor a tres días hábiles después de recibir el oficio.</p> <p>¿Recibió respuesta en el plazo de ley? Sí, continuar en la actividad número 10.2 No, pasa a actividad de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>10.2 El servidor público entrante revisa la información entregada.</p> <p>¿El servidor público entrante está conforme con la información? Sí, fin del procedimiento. No, pasa a actividad 11.</p>	
	11. Se encuentra dentro del plazo de verificación y validación	<p>11.1 ¿Está dentro del plazo de verificación y validación? Sí. Pasa a actividad 10. No. Pasa a actividad 12.</p>	
Jefe del Departamento de Entrega-Recepción	12. Turnar el caso a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	12.1 Turna el caso a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	Oficio de denuncia por incumplimiento
Servidor público entrante	13. Elaborar acta circunstanciada	13.1 Elabora acta circunstanciada con el nombre y puesto del servidor público que no se presentó al evento de entrega-recepción, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos.	
		13.2 El servidor público entrante, informa a su superior jerárquico de la inasistencia del Servidor Público saliente y de la situación que guardan los asuntos a su cargo.	
Enlace/Superior Jerárquico	14. Enviar acta circunstanciada para nueva cita	14.1 Envía acta circunstanciada al Departamento de Entrega-Recepción para agendar una nueva cita.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	15. Citar al servidor público entrante y saliente	15.1 De acuerdo a la agenda de trabajo del Departamento, programar fecha y hora en que se llevará a cabo el evento de entrega-recepción solicitado.	
		15.2 Elabora oficio notificando el día y hora acordada en el Departamento de Entrega-Recepción al servidor público entrante y saliente.	Oficios citatorios



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Entrega - Recepción			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	Revisión
		PDRSP-02	01

Jefe del Departamento de Entrega-Recepción/Auxiliar	16. Asistir al lugar, día y hora acordada	16.1 Asiste al lugar y hora acordada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.	
		16.2 Valida que asistan todos los involucrados en el acto de entrega-recepción, es decir, el servidor público saliente y el servidor público entrante, con sus respectivos testigos. ¿Asisten todos los involucrados? Si, continuar en la actividad número 5. No, continuar en la actividad número 12.	
Fin de Procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Acta de entrega-recepción

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Actas de Entrega-Recepción elaboradas/Actas de Entrega-Recepción que se proyectan realizar*100	Actas	Trimestral	Departamento de Entrega-Recepción
Servidores Públicos capacitados/Servidores Públicos que se programan capacitar*100	Capacitaciones	Trimestral	Departamento de Entrega-Recepción
Servidores Públicos que reciben asesoría/Asesorías que se proyectan realizar*100	Asesorías	Trimestral	Departamento de Entrega-Recepción

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	12/10/2015	Director de Responsabilidades del Servidor Público	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento:		
Periodo de Información Previa		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Vigilar el cumplimiento de los deberes contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que rigen al servicio público.

2. ALCANCE.

Facultad que tiene la Dirección de Responsabilidades de Servidor Público, de conocer de las quejas y denuncias que sean formuladas por la presunta indebida actuación en el ejercicio de funciones de los servidores públicos, así como de las irregularidades detectadas en auditorías, llevando a cabo investigaciones debidamente motivadas y solicitar la práctica de visitas de inspección y auditorías, además la práctica de diligencias que resulten necesarias, en los términos de la Ley invocada.

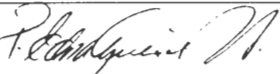

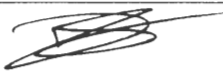
Inicia cuando el Órgano Estatal de Control y/o Titular del área de Responsabilidades recibe la queja y/o denuncia, en contra de servidores públicos y procede a dictar el acuerdo que da inicio al periodo de información previa.

En esta etapa pueden ocurrir diferentes supuestos para el dictado del acuerdo que concluye el periodo de información previa:

- **Desechamiento:** Al no reunir los requisitos del artículo 43 de la LRASPES.
- **Incompetencia:** Se remite a la autoridad que corresponda, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- **No inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Cuando no se reúnen los elementos necesarios de prueba para imputar una conducta; cuando se demuestra la irregularidad administrativa pero no se identifica al servidor público responsable, o bien, cuando los hechos denunciados no constituyen una irregularidad administrativa.
- **Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Al reunirse los elementos probatorios que pudieran acreditar la participación de servidores públicos estatales en los hechos denunciados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se emiten los acuerdos correspondientes en el expediente administrativo ordenados por el Titular de la Dirección de Responsabilidades, a fin de obtener los elementos de prueba que lleven a acreditamiento de la probable conducta administrativa infringida.

Elaboró: Petra Edna Aguirre Velarde Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
		



Procedimiento:			Periodo de Información Previa		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas			
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público			
Fecha de vigencia		12/10/2015		Código	PDRSP-03
				Revisión	01

Se elaboran oficios a las dependencias, organismos o entidades públicas solicitando información y/o documentación previamente ordenada, de igual forma se realizan diligencias como son testimonios, inspecciones, cotejos de documentos, entre otros.

Se emiten los acuerdos donde consta la recepción de documentación y/o información que fue solicitada y se agrega al expediente administrativo.

En esta etapa también se realiza la certificación de documentos originales o certificados por las dependencias, organismos o entidades públicas, las cuales se agregan al expediente administrativo. Del análisis que se realice al expediente administrativo en cuestión, y de obrar en el mismo los elementos de prueba suficientes a juicio del Titular de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, dictara el acuerdo que actualice algunos de los siguientes supuestos: Desechamiento, Incompetencia, Acuerdo de No inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario o inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

De todo lo actuado en el expediente administrativo, este deberá estar debidamente foliado en forma consecutiva.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Otros (reglamentos de las dependencias y organismos descentralizados del Estado de Sinaloa, decretos de creación, convenios, entre otros)
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Queja / Denuncia
- Libro de gobierno
- Archivo electrónico de formato Excel
- Diversos Oficios
- Acuerdo de Desechamiento
- Acuerdo de incompetencia
- Acuerdo de No inicio de periodo de información previa
- Acuerdo de Procedimiento Administrativo Disciplinaria
- Acuerdos diversos



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		Periodo de Información Previa	
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público		
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

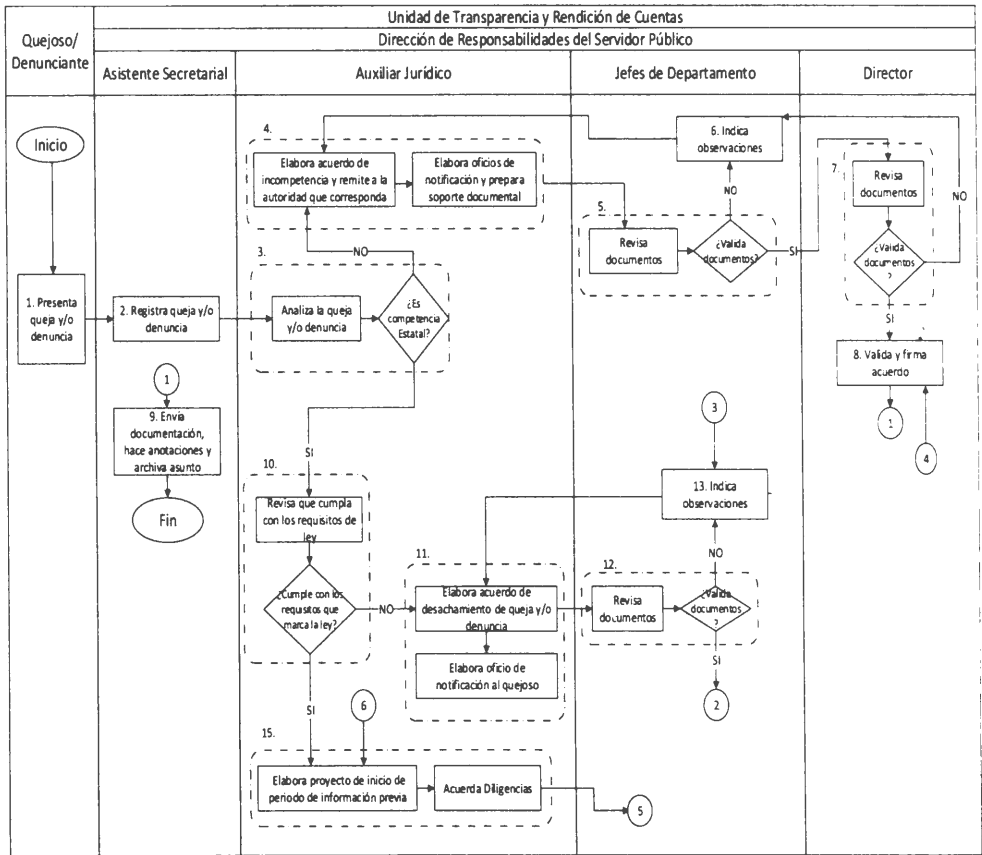
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Acuerdo:	Determinación emitida por el Titular de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, sobre un requerimiento de información y/o documentación o algún elemento de prueba para que obre en el expediente en que se actúa.
Diligencia Administrativa:	Actuación mediante la cual se da cumplimiento a lo acordado por el Titular de la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.
Libro de Gobierno:	Libro en el que se registran los datos principales que identifican las quejas y/o denuncias recibidas, asimismo, se describe el acuerdo final de la resolución emitida.
Archivo Electrónico:	Es un archivo que permite almacenar por medios electrónicos, información en diversos formatos.
UTRC:	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Autoridad Instructora:	La Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.
Denunciante:	Es todo aquel servidor público del ámbito estatal, federal o municipal, que dentro de sus funciones advierte o recibe denuncias de diversos hechos y/o conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos.
Quejoso:	Es cualquier ciudadano que formule de manera pacífica y respetuosa, denuncia o queja por incumplimiento de los deberes de los servidores públicos sujetos a la Ley de la materia.



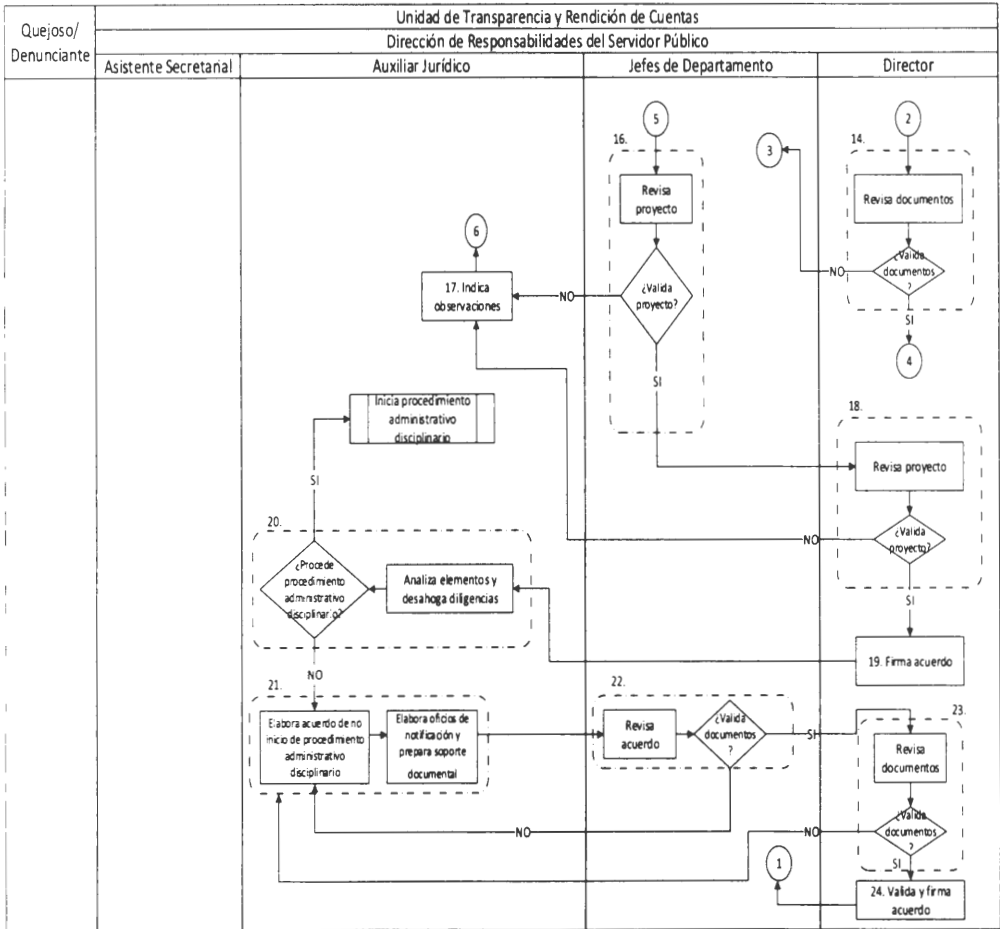
Procedimiento: Periodo de Información Previa			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	PDRSP-03
		Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento: Periodo de Información Previa			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público		
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión	01





Procedimiento:		
Periodo de Información Previa		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Quejoso / Denunciante	1. Presenta queja y/o denuncia	<p>1.1 El Quejoso/Denunciante presenta una queja y/o denuncia por escrito en la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público de la UTRC.</p> <p>El documento debe de contener como mínimo los siguiente datos: Nombre y firma autógrafa o impresión de huella dactilar del quejoso/denunciante; domicilio y persona(s) autorizadas para recibir notificaciones; descripción de los hechos; nombre del servidor público denunciado; nombre de la dependencia a la que está adscrito (en caso de conocerse) y medios de prueba para sustentar la queja/denuncia.</p>	Queja/denuncia
Asistente Secretarial	2. Registra queja y/o denuncia	<p>2.1 Recibe y sella los documentos de que conste la queja/denuncia.</p> <p>2.2 Asigna folio al documento y lo registra en el libro de gobierno y en el archivo electrónico (Excel).</p> <p>2.3 Elabora la caratula del expediente y lo entrega al Auxiliar Jurídico designado por la Titular de la DRSP y/o Jefe de Departamento.</p>	Libro de gobierno/ Archivo Electrónico
Auxiliar Jurídico	3. Analiza la queja y/o denuncia	<p>3.1 Analiza la queja/denuncia y define la competencia.</p> <p>¿La queja y/o denuncia es competencia estatal? Sí, continuar en la actividad 10. No, continuar en la actividad 4.</p>	
	4. Elabora acuerdo de incompetencia y remite a la autoridad que corresponda	<p>4.1 Prepara soporte documental, elaborando acuerdo de incompetencia, solicitando a la autoridad correspondiente informe del seguimiento a la queja/denuncia.</p> <p>4.2 Elabora oficios de notificación a la autoridad que corresponda y al denunciante en su caso.</p> <p>4.3 Entrega documentos para que el jefe de departamento los valide.</p>	Oficio de notificación Acuerdo de incompetencia



Procedimiento:		
Periodo de Información Previa		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

Jefes de Departamento	5. Revisa documentos	5.1 Revisa los documentos ¿Valida los documentos? Sí, rubrica y continuar en la actividad 7. No, continúa a la actividad 6.	
	6. Indica observaciones	6.1 Indica observaciones y comentarios al Auxiliar Jurídico para que éste modifique los documentos.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	7. Revisa documentos	7.1 ¿Valida los documentos? Sí, continuar actividad 8. No, indica observaciones al Jefe de Departamento, pasa a actividad 6.	
	8. Valida y firma acuerdo	8.1 Valida y firma acuerdo y oficios de notificación. 8.2 Entrega los documentos a la Asistente Secretarial para que ésta se encargue de su envío.	
Asistente Secretarial	9. Envía documentos, hace anotaciones y archiva asunto	9.1 Anexa soporte documental y envía documentos.	
		9.2 Hace anotaciones (referente al estatus del expediente) en el libro de gobierno y en el archivo electrónico.	
		9.3 Archiva asunto. Fin de procedimiento.	
Auxiliar Jurídico	10. Revisa que cumpla con los requisitos de ley	10.1 Revisa que la queja/denuncia cumpla con los requisitos del artículo 43 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. ¿Cumple con los requisitos de ley? Sí, continuar en la actividad 15. No, continuar en la actividad 11.	
	11. Elabora acuerdo de Desechamiento de queja y/o denuncia	11.1 Elabora acuerdo de Desechamiento de la queja/denuncia, señalando porqué esta no procede.	Acuerdo de Desechamiento
		11.2 Elabora oficio de notificación al quejoso/denunciante.	
		11.3 Entrega documentos para que el jefe de departamento los valide.	



Procedimiento:			
Periodo de Información Previa			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

Jefes de Departamento	12. Revisa documentos	12.1 Revisa los documentos. ¿Valida los documentos? Sí, rubrica y continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	
	13. Indica observaciones	13.1 Indica observaciones y comentarios al Auxiliar Jurídico para que éste modifique los documentos.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	14. Revisa documentos	14.1 Revisa los documentos ¿Valida los documentos? Sí, continuar en la actividad 8. No, Indica observaciones al Jefe de Departamento, continúa en la actividad 13.	
Auxiliar Jurídico	15. Elabora proyecto de inicio de periodo de información previa	15.1 Elabora proyecto de inicio de periodo de información previa.	Proyecto de inicio de periodo de información previa
		15.2 Acuerda diligencias (solicitudes de información y/o documentación por oficio, inspecciones, actas, entre otros).	
		15.3 Turna el proyecto al jefe de departamento para su validación.	
Jefes de Departamento	16. Revisa proyecto	16.1 Revisa proyecto ¿Valida el proyecto? Sí, rubrica, continúa en la actividad 18. No, continúa en la actividad 17.	
	17. Indica observaciones	17.1 Indica observaciones y comentarios al Auxiliar Jurídico para que éste modifique el proyecto.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	18. Revisa proyecto	18.1 Revisa proyecto ¿Valida el proyecto? Sí, valida continúa en la actividad 19. No, indica observaciones al Jefe de Departamento, continúa en la actividad 17.	
	19. Firma y valida acuerdo	19.1 Firma el acuerdo.	



Procedimiento:		
Periodo de Información Previa		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-03	Revisión 01

Auxiliar Jurídico	20. Analiza elementos y desahoga diligencias	20.1 Analiza los elementos con que cuenta y desahoga diligencias para definir si procede o no el procedimiento administrativo disciplinario. ¿Procede procedimiento administrativo disciplinario? Si, inicia procedimiento administrativo disciplinario. No, continuar en la actividad 21.	
	21. Elabora acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo disciplinario	21.1 Elabora acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo disciplinario. 21.2 Elabora oficios de notificación. 21.3 Prepara soporte documental. 21.4 Turna documentos al jefe de departamento para su validación.	Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo disciplinario
Jefes de Departamento	22. Revisa acuerdo y soporte documental	22.1 Revisa la documentación. ¿Valida los documentos? Si, rubrica y continúa en la actividad 23. No, Indica observaciones y comentarios al Auxiliar Jurídico. Continúa en la actividad 21.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	23. Revisa documentos	23. Revisa los documentos. ¿Valida los documentos? Si, continuar en la actividad 24. No, indica observaciones y comentarios al Jefe de Departamento. Continúa en la actividad 21.	
	24. Valida y firma acuerdo	24.1 Valida y firma el acuerdo. Continuar en la actividad 9.	
Fin del procedimiento.			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Investigaciones Administrativas Iniciadas/Investigaciones Administrativas Proyectadas a iniciar* 100	Expedientes Iniciados	Trimestral	Dirección de Responsabilidades del Servidor Público
Investigaciones Administrativas Resueltas/Investigaciones Administrativas Proyectadas a resolver* 100	Expedientes Resueltos		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Periodo de Información Previa			
Unidad responsable:	Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Responsabilidades del Servidor Público
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	PDRSP-03
		Revisión	01

10. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Acuerdo de Desechamiento
Acuerdo de incompetencia
Oficios diversos
Acuerdo de inicio de periodo de información previa
Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo disciplinario
Acuerdo de Procedimiento Administrativo Disciplinario

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	12/10/2015	Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial

12. ANEXOS.

Libro de gobierno
Expedientes administrativos
Archivo electrónico de registros



Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Iniciar, tramitar y resolver el Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los servidores públicos imponiendo las sanciones administrativas y medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE.

Tener por acreditada la conducta con los elementos de prueba suficientes en el expediente en que se actúa. Respetar el debido proceso, derecho de audiencia y de defensa del servidor público sujeto a procedimiento administrativo disciplinario.

Resolver el Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el cual se pueden determinar:

- **Imponer la sanción administrativa que corresponda:** Se acredita la conducta y el Servidor Público no desvirtuó con su defensa la conducta. Las sanciones por la comisión de las faltas administrativas consistirán en: Amonestación, suspensión, destitución, sanción económica e inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- **No imponer sanción administrativa:** En razón de que el servidor público desvirtuó con su defensa la conducta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Dictar y notificar el acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario al servidor público sujeto a procedimiento, otorgándole el derecho de que rinda un informe en términos del artículo 56 de la LRASPES.

Notificar al superior jerárquico inmediato del servidor público sujeto a procedimiento para que coadyuve en el mismo.

A fin de respetar su derecho de defensa del servidor público, se notificará al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Sinaloa, para que designe asesor jurídico.

La celebración de la Audiencia de Ley comprende las fases siguientes:

- Fase de contestación de informe.
- Fase de ofrecimiento de pruebas.
- Fase de admisión y desahogo de pruebas.
- Fase de formulación de alegatos.

Elaboró: Petra Edna Aguirre Velarde Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:		
Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Rendición de Cuentas	Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
12/10/2015	PDRSP-04	01

El Procedimiento Administrativo Disciplinario culmina cuando la autoridad instructora dicta la resolución administrativa que resuelve la situación jurídica del servidor público sujeto a procedimiento, siendo eficaz la misma una vez que dicha resolución haya sido notificada en términos de Ley al servidor público, y en caso de imposición de sanción, se hace del conocimiento al superior jerárquico inmediato del servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas o al área administrativa que corresponda de la dependencia u organismo a fin de que se integre el expediente personal del citado servidor la referida determinación de esta autoridad instructora.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Leyes, Reglamentos de las dependencias y organismos descentralizados del Estado de Sinaloa, decretos o de creación, convenios, etc.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Acta de Notificación
- Acta de Audiencia de Ley
- Informe de hechos
- Resolución
- Oficios de Notificación

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- Audiencia de Ley:** Es la etapa del procedimiento administrativo disciplinario que consta de cuatro fases para su desarrollo, y dentro de la cual, se le otorga derecho al servidor público para contestar el informe, ofrecer pruebas y manifestar lo que a su interés convenga, así como para formular alegatos respecto de la conducta que se le imputa.
- Autoridad Coadyuvante:** Es el servidor público que representa a la Dependencia u Organismo al cual se encuentra adscrito el servidor público sujeto al procedimiento administrativo disciplinario, cuya labor es la de auxiliar a la autoridad instructora en el desarrollo de la audiencia de ley, siempre velando por los intereses legítimos de la Administración Pública Estatal.
- Autoridad Instructora:** La Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.



Procedimiento:		
Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
12/10/2015	PDRSP-04	01

- Autoridad Instructora:** La Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.
- Asesor Jurídico:** Es aquel abogado adscrito al Instituto de la Defensoría Pública del Poder Ejecutivo del Estado, que comparece a petición del Servidor Público o de la autoridad instructora cuando el servidor público en el informe que rinde no designa defensor o persona de su confianza que lo acompañe a comparecer a la audiencia de ley programada, y que ayudará a desvirtuar las imputaciones que se hacen en contra del servidor público al que representará.
- Fase de Contestación de Informe:** En esta fase el servidor público sujeto a procedimiento de responsabilidad disciplinaria deberá contestar todos y cada uno de los actos o hechos irregulares que se le imputan, afirmando o negando la existencia de los mismos, agregando las explicaciones que estime convenientes.
- Fase de Ofrecimiento de pruebas:** En esta fase dentro de la audiencia de ley, el presunto responsable tiene derecho a ofrecer las pruebas que estime pertinentes de las que se encuentran previstas en esta ley, en relación con los hechos o actos controvertidos.
- Fase de admisión y desahogo de pruebas:** Es la fase dentro de la audiencia de ley, en la cual la autoridad instructora deberá proveer sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por el servidor público sujeto al procedimiento.
- Fase de Alegatos:** Comprende la expresión oral o escrita de los argumentos que realice el servidor público sujeto a procedimiento sobre los hechos que se le atribuyen.
- Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Notificación:** Acto que tiene por objeto dar la noticia de una actuación, diligencia o resolución a cualquiera de los interesados que forman parte del procedimiento administrativo disciplinario.
- Procedimiento administrativo disciplinario:** Es el procedimiento que se entabla en contra del servidor público que en ejercicio de su función incumple con sus obligaciones y deberes o incurre en conductas prohibidas señaladas en la ley o en disposiciones legales aplicables.
- Prueba:** Justificación de la verdad de los hechos controvertidos en el procedimiento administrativo disciplinario, hecha por los medios que autorizan y reconocen la Ley de la materia.
- Resolución administrativa:** Determinación decretada por la autoridad instructora que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario y en el cual se resuelve la existencia o no de responsabilidad administrativa del servidor público, determinándose la imposición de la sanción correspondiente.
- Sanción:** Es el proceder impuesto al servidor público por la autoridad instructora derivado de un incumplimiento a los deberes establecidos en la LRASPES.



Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público		
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

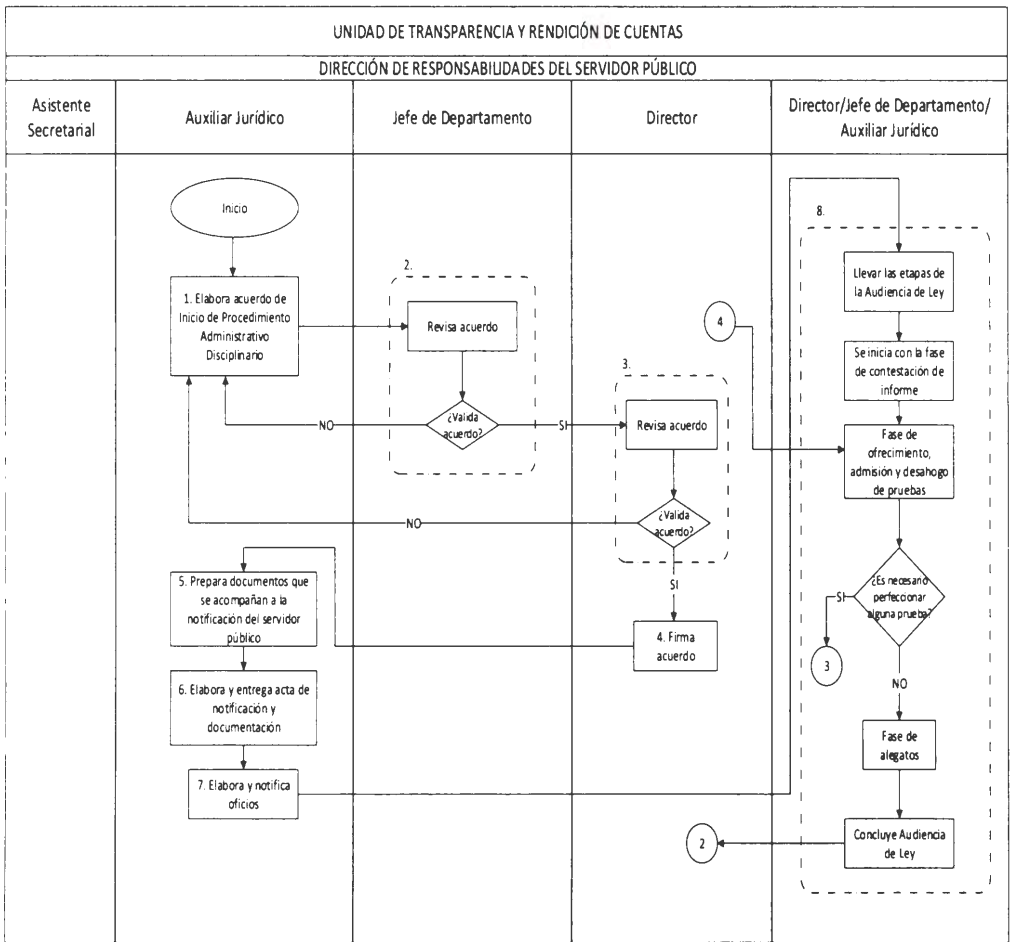
- Amonestación:** Es una corrección disciplinaria que tiene por objeto mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento en el servicio público, consistente en la advertencia que se hace al servidor público, haciéndosele ver las consecuencias de las faltas que cometió, mediante la cual se pretende encausar la conducta del servidor público en el correcto desempeño de sus funciones, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con lo que se impondrá una sanción.
- Suspensión:** Consiste en la pérdida temporal del empleo, cargo o comisión que se esté ejerciendo, con la consecuente pérdida de todos los derechos que derivan del nombramiento, por el tiempo que dure la sanción.
- Destitución:** Consiste en la separación definitiva del empleo, cargo o comisión que esté ejerciendo, sin responsabilidad laboral para la entidad pública de que se trate.
- Inhabilitación:** Consiste en el impedimento absoluto para volver a ejercer un empleo, cargo o comisión público, durante la temporalidad que decreta la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Sanción Económica:** Consiste en el pago que el servidor público deberá hacer al Estado de una suma de dinero que podrá consistir en el importe de uno a tres tantos de lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados a la hacienda pública estatal.
- Servidor público:** Toda persona física que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o paraestatal, municipal o paramunicipal, así como en las sociedades y asociaciones similares a éstas, en Organismos que la Constitución Política del Estado de Sinaloa y leyes otorguen autonomía y, en los Poderes legislativo y Judicial del Estado, con independencia de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, así como del acto jurídico que les dio origen.
- Superior Jerárquico:** Es el servidor público inmediato del cual depende en grado menor de jerarquía el sujeto a procedimiento administrativo disciplinario.
- UTRC:** Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- LRASPES:** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

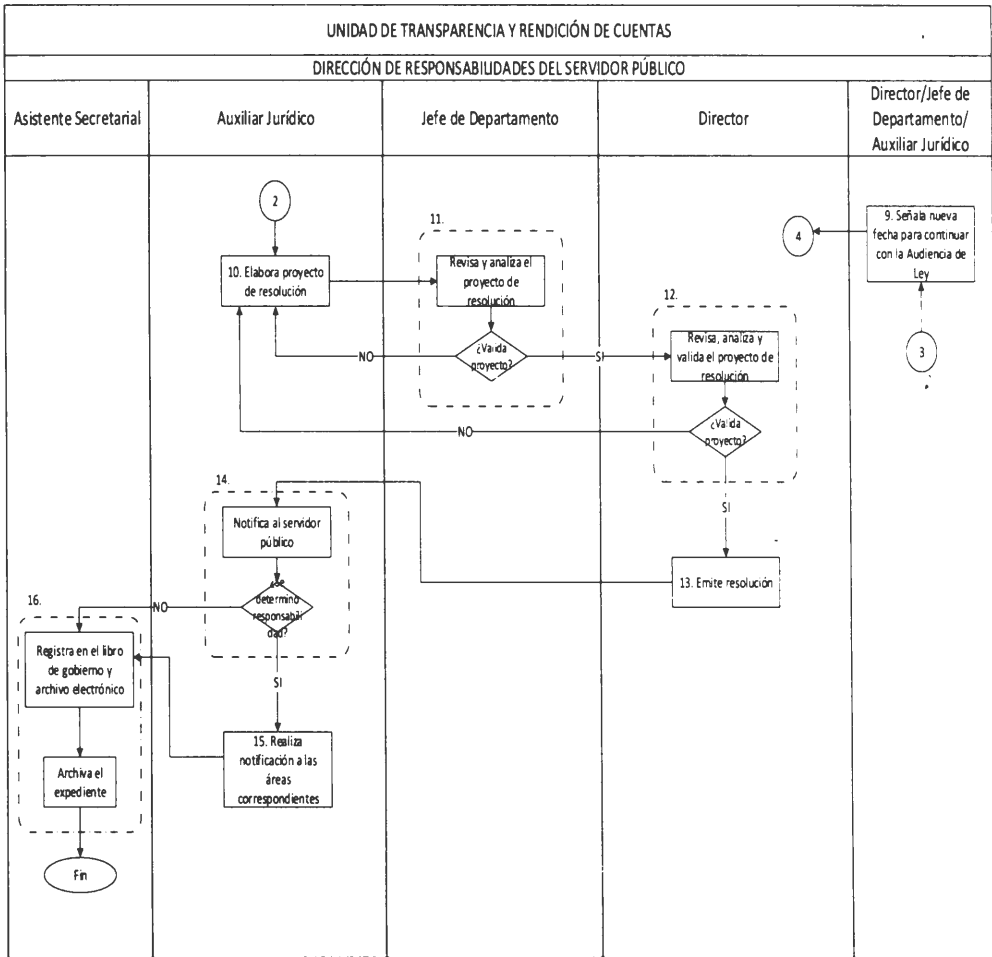
Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	Revisión
		PDRSP-04	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código	PDRSP-04 Revisión 01





Procedimiento:			
Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Rendición de Cuentas		Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
12/10/2015		PDRSP-04	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auxiliar Jurídico	1. Elabora acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario	1.1 Elabora acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, el cual debe contener los siguientes datos: I. El nombre del o los servidores públicos contra quien o quienes se instaure el procedimiento; II. La conducta imputada y las disposiciones legales que se estiman violentadas; III. El requerimiento para que nombre defensor o persona de su confianza para que lo asista, haciéndole saber que en caso de no nombrarlo, se le designará de oficio; IV. El señalamiento del término para que rinda el informe a que se refiere el artículo 56 de la ley y designe defensor; V. La fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia de ley; VI. El señalamiento del derecho que tiene el servidor público para ofrecer pruebas y manifestar en la audiencia, lo que a sus intereses convenga y formular alegatos; VII. El número de expediente, así como lugar y horario en el que puede ser consultado; VIII. El apercibimiento que de no comparecer a la hora y fecha fijadas para la audiencia sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley; IX. El fundamento y motivación de la actuación de la autoridad que emite el acuerdo, así como las pruebas en que se sustenta la misma para formular su acusación; y, X. El nombre, cargo y firma de la autoridad que ordenó el inicio del procedimiento y que emitió el acuerdo; así como la fecha y lugar de emisión.	Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario
		1.2 Entrega acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y oficios para su validación.	
Jefe de Departamento	2. Revisa acuerdo	2.1 Revisa el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario ¿Valida acuerdo? Sí, rubrica y continúa en la actividad 3. No, indica observaciones y continúa en la actividad 1.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

Director de Responsabilidades del Servidor Público	3. Revisa acuerdo	3.1 Revisa el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario ¿Valida acuerdo? Si, continuar en la actividad 4. No, indica observaciones al Jefe de Departamento y continúa en la actividad 1.		
	4.Firma acuerdo	4.1 Firma acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.		
Auxiliar Jurídico	5. Prepara documentos que se acompañan a la notificación del servidor público sujeto a procedimiento	5.1 Prepara copias del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, denuncia y de la documentación en la que se motiva la instauración del procedimiento.		
	6. Elabora y entrega acta de notificación y documentación conforme lo establece el artículo 56 de la LRASPES	6.1 Elabora notificaciones, actas y citatorios que procedan conforme a la LRASPES. 6.2 Entrega actas de notificación al servidor público sujeto a procedimiento.	Acta de notificación	
	7. Elabora y notifica los oficios del superior jerárquico coadyuvante y del asesor jurídico adscrito al Instituto de Defensoría Pública del Estado de Sinaloa	7.1 Elabora el oficio del superior jerárquico para que coadyuve en el procedimiento.	7.2 Elabora oficio solicitando se designe asesor jurídico. 7.3 Se notifican los oficios a quien corresponda, recabando la firma y sellos de recibido.	Oficios de Notificación
8. Se Llevan las etapas de la Audiencia de Ley	8.1 Se elabora acta de inicio de Audiencia de Ley.		Acta de Audiencia de Ley	
	8.2 Se llevan cabo las etapas de la Audiencia de Ley.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Procedimiento Administrativo Disciplinario			
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia	12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

Director de Responsabilidades del Servidor Público/ Jefe de Departamento/Auxiliar Jurídico		<p>8.3 Se inicia con la fase de contestación de informe, en la que deberá contestar todos y cada uno de los actos o hechos irregulares que se le atribuyen.</p>	
		<p>8.4 En la fase de ofrecimiento de pruebas, el presunto responsable ofrece las pruebas que estime pertinentes a su favor.</p>	
		<p>8.5 Fase de admisión y desahogo de pruebas, la autoridad instructora resuelve sobre la admisión o no de las probanzas ofrecidas por el servidor público, desahogándose únicamente las admitidas conforme la Ley. En caso de ser necesario el perfeccionamiento de alguna prueba ofrecida por el servidor público, se suspenderá el desahogo de la Audiencia de Ley, señalándose fecha y hora para su continuación. ¿Es necesario perfeccionar alguna prueba? Sí, continúa con la actividad 9. No, continúa con la actividad 8.6.</p>	Acta de Audiencia de Ley
		<p>8.6 Fase de alegatos, se otorga el uso de la voz al servidor público y/o a su abogado defensor, a fin de que exprese de forma oral o escrita los argumentos que tengan relación sobre los hechos que se le atribuyen al servidor público.</p>	
		<p>8.7 No habiendo nada pendiente de desahogar, se concluye la Audiencia de Ley, recabando la firma de quienes intervienen en el acta respectiva.</p>	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	9. Señala nueva fecha para continuar con la Audiencia de Ley	<p>9.1 En la fecha acordada se continúa con el desahogo de las pruebas que quedaron pendientes. Continúa con actividad 8.5.</p>	
Auxiliar Jurídico	10. Elabora proyecto de resolución	<p>10.1 Se analizan las constancias que integran el expediente y elabora el proyecto de resolución. 10.2 Entrega proyecto de resolución para su validación.</p>	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

Jefe de Departamento	11. Revisa, analiza y valida el proyecto de resolución	11.1 Revisa y analiza el proyecto de resolución. ¿Valida el proyecto de resolución? Si, rubrica y continúa con actividad 12. No, indica observaciones y continúa con actividad 10.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	12. Revisa, analiza y valida el proyecto de resolución	12.1 Revisa y analiza el proyecto de resolución. ¿Valida el proyecto? Si, continúa con actividad 13. No, indica observaciones al Jefe de Departamento y continúa con actividad 10.	
	13. Emite resolución	13.1 Firmar resolución y se turna para notificación.	Resolución
Auxiliar Jurídico	14. Notifica al Servidor Público	14.1 Se notifica la resolución administrativa al servidor público, conforme lo establecen los artículos 67, 68, 69 y 71 de la LRASPES. ¿Se determinó responsabilidad? Si, continúa con la actividad 15. No, continúa con la actividad 16.	Oficios de Notificación
	15. Notifica al superior jerárquico inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas y/o al área que corresponda	15.1 Notificar al superior jerárquico inmediato del servidor Público. 15.2 Notificar al área que corresponda (Dirección de Recursos Humanos o área dependiente del organismo).	
Asistente Secretarial	16. Registra en el libro de gobierno y de archivo electrónico, como expediente concluido	16.1 Actualiza el estatus del expediente en el libro de gobierno, así como en el archivo electrónico.	Libro de Gobierno
		16.2 Archiva el expediente.	
Fin de Procedimiento.			



Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario		
Unidad responsable: Dirección de Responsabilidades del Servidor Público	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Responsabilidades del Servidor Público	
Fecha de vigencia 12/10/2015	Código PDRSP-04	Revisión 01

9. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Número de sanciones administrativas impuestas/número de sanciones administrativas que se proyectan imponer*100	Sanciones Administrativas	Trimestral	Dirección de Responsabilidades del Servidor Público
Procedimientos administrativos disciplinarios iniciados/procedimientos administrativos disciplinarios que se proyectan iniciar*100	Procedimientos Administrativos		

10. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario
Notificación de resolución de procedimiento administrativo disciplinario
Audiencia de Ley
Resolución de procedimiento administrativo disciplinario
Oficios diversos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	12/10/2015	Directora de Responsabilidades del Servidor Público	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial

12. ANEXOS.

Libro de gobierno
Expedientes administrativos
Archivo electrónico de registros



Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión PDCS-01 01

1. PROPÓSITO.

Activar a niños y jóvenes de diferentes Escuelas Primarias públicas y particulares incorporados al Estado o a la Federación, en la promoción y fomento de las prácticas honestas, el combate a la corrupción, el control y vigilancia del quehacer gubernamental, así como hacer de su conocimiento, a través de diversos medios de difusión las acciones de contraloría social que los ciudadanos tienen derecho y obligación de realizar. Todo esto a través de jóvenes prestadores de servicio social de diferentes universidades y organizaciones civiles previamente capacitados para dicho propósito.

2. ALCANCE.

Esta Instrucción de trabajo aplica a todas las Escuelas Primarias tanto del sistema público como particulares incorporadas al Estado o la Federación, interesadas en participar con el Gobierno en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se inicia a partir de la firma del convenio de colaboración entre la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y la SEPc, así como la vinculación con organismos públicos, sociales o privados, y se le da continuidad con la entrega de información de las acciones a realizarse en las diferentes Escuelas Primarias, realizando posteriormente las activaciones en contraloría social y generando un reporte mensual de resultados con copia para cada uno de los organismos involucrados en estas acciones.

Se utiliza material de capacitación y difusión con información de sensibilización y de cómo hacer contraloría social de acuerdo a la misión, visión de la Dirección de Contraloría Social, así como material didáctico empleado para las activaciones y dinámicas de grupo, dirigidas a niños y jóvenes de 4to., 5to., y 6to., de primaria.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Programa Trabajo
Lineamientos De Contraloría Social(Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008)
Reglas de operación
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: Lic. José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-01	Revisión 01

5 REGISTROS.

Programa de Trabajo
Convenio SEPyc y UTRC
Solicitud de Viáticos
Oficios de Invitación a Organismos Públicos, Sociales y Privados, para su vinculación en estas acciones.
Listas de asistencia a reuniones y capacitaciones de integrantes de Organismos Públicos, Sociales y Privados
Calendario de capacitaciones
Calendario de activaciones
Dibujos realizados por los niños en las aulas
Cuestionarios y acertijos didácticos resueltos por los niños
Fotografías
Videos
Manual de Capacitación "Paso a paso"
Listas de asistencia de jóvenes a activaciones en Escuelas
Control de Diálogo por grupos de Escuelas Primarias activadas
Control de Diálogo por Escuelas activadas
Informes de Resultados y Seguimiento a la Promoción de la Contraloría Social.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

PT:	Programa de Trabajo.
SEPyc	Secretaría de Educación Pública y Cultura

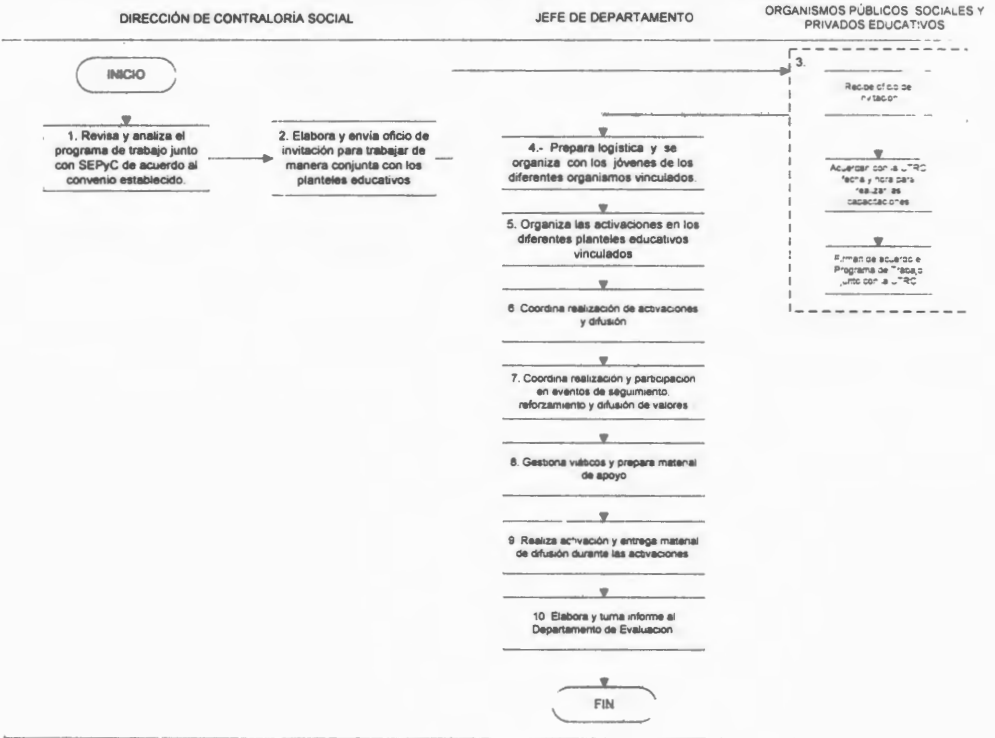


UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-01	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-01	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTRO
Director de Contraloría Social	1. Revisa y analiza el programa de trabajo junto con SEPyc de acuerdo al convenio establecido.	1.1 Revisa y analiza, cuántos y cuáles son las Escuelas Primarias que se activarán en el ciclo escolar a nivel estatal. Son 12 escuelas por ciclo escolar. 1.2 Define lo correspondiente al área	Convenio SEPyc y UTRC PT (programa de Trabajo)
Director de Contraloría Social	2. Envía oficio de invitación.	2.1 Elabora y envía oficio de invitación para trabajar de manera conjunta con los planteles educativos	Oficio de invitación
Escuelas Públicas y Particulares incorporadas al Sistema Estatal	3. Reciben oficio de invitación.	3.1 Recibe oficio de invitación a reunión de presentación del programa y analiza la posibilidad de vincularse aceptando recibir las activaciones en los planteles educativos previamente seleccionados por la SEPyc y la UTRC 3.2 Una vez aceptado, acuerdan con la UTRC fecha y hora para realizar las capacitaciones y activaciones en los diferentes planteles educativos. 3.3 Firman en acuerdo el Programa de Trabajo, los planteles educativos correspondientes y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
Jefe de Departamento de Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas	4. Prepara logística y se organiza con los jóvenes de los diferentes organismos vinculados.	4.1 Prepara logística: material de capacitación y difusión; cafetería (agua, galletas, refrescos, hielo, servilletas, vasos y cucharas), manuales, listas de asistencia, carpetas con hojas, lápices, material	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDCS-01	Revisión 01

	didáctico para dinámicas de grupo y plumas.	
Jefe de Departamento de Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas	<p>5. Organiza las activaciones en los diferentes planteles educativos vinculados.</p> <p>5.1 En coordinación con la SEP y C se seleccionan los planteles educativos a participar durante el ciclo escolar. 5.2 Realiza el calendario de activaciones correspondiente al ciclo escolar 5.3 Prepara logística: material didáctico para las activaciones, material de difusión material para dinámicas de grupo y dípticos; hojas de registro, listas de asistencia, transporte para los jóvenes activadores y agua. 5.4 Confirma las activaciones con los planteles con anticipación, de acuerdo con el calendario establecido (vía telefónica).</p>	
	<p>6. Coordina realización de activaciones y difusión.</p> <p>6.1 Se comunica con los jóvenes activadores a través de organismos públicos sociales y privados a los que pertenecen para confirmar su presencia en las activaciones programadas. 6.2 Supervisa las activaciones realizadas por jóvenes debidamente capacitados, aula por aula. 6.3 Activa a los niños y jóvenes cuando así se requiere.</p>	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015		Código: PDCS-01	Revisión: 02

Jefe de Departamento de Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas		6.4 Realiza la requisición y entrega de material de apoyo como cáchuchas, playeras, pulseras, pines, pendones, utilización de botarga representativa del programa "Juguemos Limpio", montaje de tema musical.
	7. Coordina realización y participación en eventos de seguimiento, reforzamiento y difusión de valores.	7.1 Responsable de la logística en evento de "Toma de Protesta" de "Pequeños Observadores" 7.2 Responsable de logística de pláticas de reforzamiento y eventos alternos de seguimiento de "Pequeños Observadores" 7.3 Administración de medios alternativos de difusión (redes sociales, entrega de material de difusión en eventos masivos)
	8. Gestiona viáticos y prepara material de apoyo.	8.1 Revisa, lugar, programa y fecha de activación y difusión. 8.2 Hace contacto con los jóvenes y autoridades de los planteles educativos programados (vía Telefónica)
		8.3 Llena formato de viáticos.
		8.4 Entrega formato con el kilometraje a recorrer y días de duración y objetivo de la comisión a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
	8.5 Prepara material de capacitación del Programa correspondiente: Presentación en Power Point ¿qué es?, ¿para qué es?, ¿cómo se hace?, ¿quién hace la Contraloría social?, del programa en cuestión y discurso sobre la importancia	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-01	Revisión: 02

	de su participación.	
	8.6 Prepara material de difusión (resume la información relevante del programa correspondiente y la envía al área de diseño de la Dirección de Contraloría Social, para la elaboración de trípticos, carteles, cuadernillos, botones, cachuchas, camisetas) o solicita el material anteriormente ya elaborado.	
Jefe de Departamento de Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas	9. Realiza activación y entrega material de difusión durante las activaciones. 9.1 Se traslada al lugar correspondiente. 9.2 Mantiene contacto permanente con autoridades de los organismos públicos, sociales y privados, así como con las autoridades responsables de los planteles educativos participantes. 9.3 Capacita permanentemente a jóvenes voluntarios y/o servidores públicos. 9.4 Actualiza permanentemente material de difusión (Trípticos, carteles o cuadernillos, así como manual de capacitación). 9.5 Entrega material de difusión (Trípticos, carteles, cuadernillos y material didáctico).	
	10. Elabora y turna informe al Departamento de Evaluación. 10.1 Elabora informe con los siguientes datos: lugar, fecha en que se llevó a cabo la activación y difusión, municipio, número de niños, jóvenes y/o servidores públicos beneficiados. 10.2 Turna informe a todos los organismos públicos, sociales y privados, así como a los planteles educativos participantes.	Formato de seguimiento a la promoción de la contraloría social en programas federales.
Fin de procedimiento.		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-01	Revisión: 02

9. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Capacitación y asesoría en materia de contraloría social a servidores públicos: Número de integrantes de organismos públicos, sociales y privados y / número de capacitados*100	Número de integrantes de organismos públicos, sociales y privados	variable	Jefe del Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas

10. PRODUCTOS.

Productos
--Dirigentes y de organismos públicos, sociales y privados así como ciudadanos en general capacitados -Material de Difusión (Presentaciones en Power Point , trípticos, cuadernillos, manuales, carteles)

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	5/09/2014	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emission inicia..

12. Anexos.

- Programa Anual de Trabajo (PAT)
- Oficio de invitación a capacitación
- Solicitud de Viáticos.
- Oficio de participación
- Lista de asistencia
- Formato para informe de evaluación de las acciones de Contraloría Social
- Programa Anual Estatal de Contraloría Social.
- Oficio de Participación
- Manual de capacitación



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Activar en planteles educativos públicos y privados incorporados al Estado en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción.		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-01	Revisión: 02

Material didáctico

- Díptico I "Todos necesitamos de todos"
- Díptico II "Practiquemos la legalidad y evitemos las trampas"
- Libro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Cuadernillo "Cero trampas=cuentas claras"
- Cartel con Decálogo de Valores
- CD Tema Musical "Juguemos Limpio"
- Pancartas con valores humanos y sociales



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Miércoles 23 de Diciembre de 2015.

No. 153

SEGUNDA SECCIÓN

Parte Dos

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

168 - 340

PODER EJECUTIVO ESTATAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Capacitación y Difusión		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Contraloría Social	Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Rendición de Cuentas	Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia:	Código:	Revisión:
05/10/2015	PDCS-02	01

1. PROPÓSITO.

Capacitar y Difusión en materia de Contraloría Social para lograr el control y vigilancia del quehacer gubernamental por parte de la ciudadanía, así como hacer de su conocimiento, a través de diversos medios de difusión los programas de Obras y Acciones que se realizaran para que la ciudadanía realice acciones de Contraloría Social y que los Servidores Públicos se Sensibilicen en lo primordial de la Participación Ciudadana y que es su obligación como servidores públicos el proporcionar la información que la ciudadanía les requiera.

2. ALCANCE.

Este proceso de trabajo aplica a beneficiarios de programas de desarrollo social y servidores públicos federales, estatales y municipales del Estado de Sinaloa, durante el ejercicio correspondiente.

Se inicia a partir de la firma del convenio o acuerdo de colaboración Estado-Federación y finaliza con la entrega de obras y acciones de los programas sociales cada ejercicio presupuestal correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los capacitados en contraloría social deberán ser beneficiarios de programas de desarrollo social y servidores públicos federales, estatales y municipales encargados de aplicar ejecutar los programas.

El material de capacitación y difusión deben elaborarse con información del Concepto de Contraloría Social, quien la Hace, Para que la hace, fundamento jurídico, mecanismos para denuncias y sugerencias y la forma de elaboración de su denuncia.

La capacitación y distribución del material de difusión se dirigirá, directamente a los beneficiarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Programa Anual Trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública.

Programa Anual Trabajo firmado con las Delegaciones federales en el estado

Ley General de Desarrollo Social.

Lineamientos De Contraloría Social(Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008)

Reglas de operación.

Esquemas de Contraloría Social.

Guía operativa de contraloría Social.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Capacitación y Difusión		
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código: PDCS-02 Revisión: 01

5. REGISTROS.

Programa Anual de Trabajo (PAT) OEC-SFP
 Programa Anual de Trabajo con dependencias ejecutoras de los programas federales (PAT)
 OEC-EJECUTORAS
 Solicitud de Viáticos. RDCF-04.05
 Oficio de participación para capacitación de servidores públicos RDCF-01.01
 Oficio a las delegaciones federales por cada uno de los programas de desarrollo social
 acordados en PAT de OEC-SFP
 Formato para informe de Seguimiento a la Promoción de la Contraloría Social en programas
 federales

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

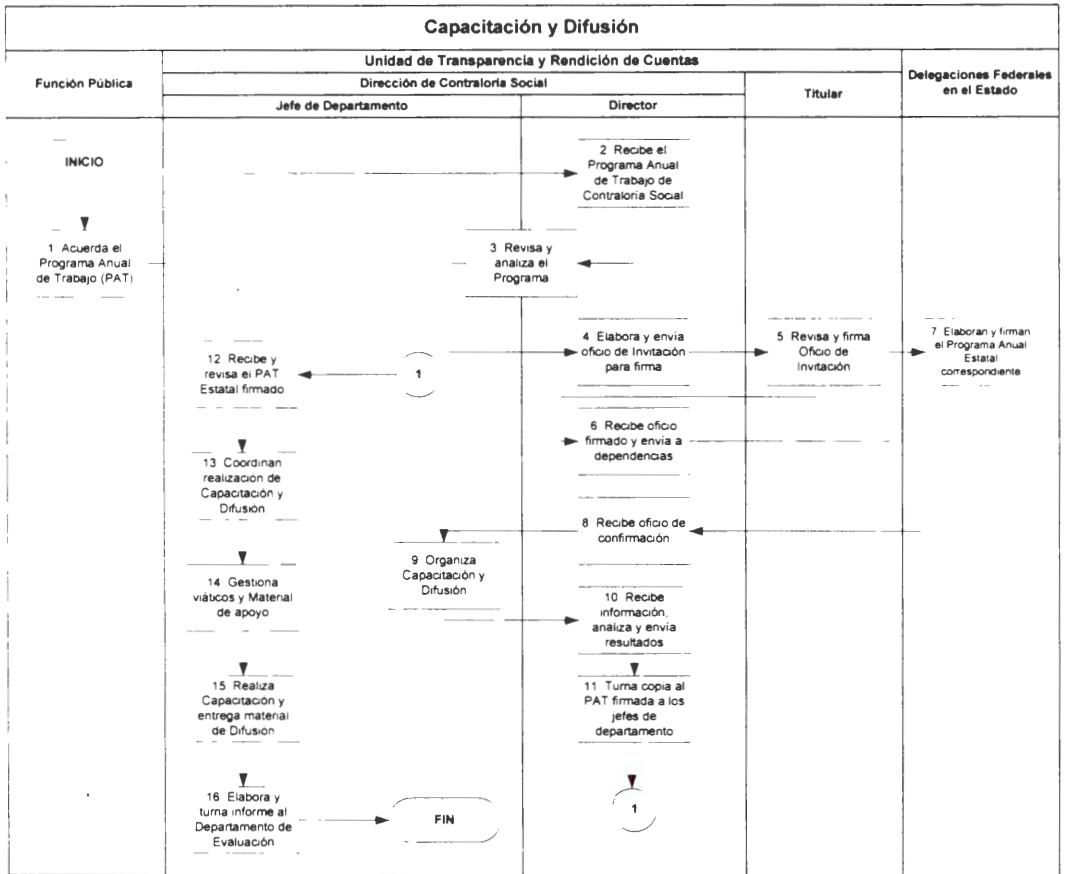
SFP: Secretaría de la Función Pública.
OCE: Órgano Estatal de Control.
PAT: Programa Anual de Trabajo.
Ley General de Desarrollo Social: Es la norma que garantiza y regula los derechos y obligaciones de los ciudadanos y beneficiarios en relación a los programas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social.
Lineamientos de la Contraloría Social: Normas para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
Reglas de Operación: Normas para la aplicación de los recursos de los programas de apoyo social y las elaboran las instituciones que los tiene a su cargo.
Esquemas de Contraloría Social.
Guía operativa de Contraloría Social.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Capacitación y Difusión		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-02	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Capacitación y Difusión		
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código: PDCS-02 Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Función Pública	1. Acuerda Programa Anual de Trabajo (PAT).	1.1 Acuerda Programa Anual de Trabajo (PAT) con el Órgano Estatal de Control.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
Director de Contraloría Social	2. Recibe programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PAT).	2.1 Recibe copia del programa anual de trabajo de contraloría social acordado y define lo correspondiente a cada área de la Dirección.	
Director de Contraloría Social / Jefe de Departamento	3. Revisa y analiza el programa.	3.1 Revisa y analiza, cuántos y cuáles son los programas y proyectos que se han de vigilar, desarrollar o dar seguimiento. 3.2 Define lo correspondiente a cada área de la Dirección.	
Director de Contraloría Social	4. Elabora y envía oficio de invitación al titular de la UTRC para firma.	4.1 Elabora y envía oficio de coordinación para trabajar de manera conjunta en la promoción de la Contraloría Social.	Oficio de invitación
Titular de la UTRC	5. Recibe y firma oficio de Invitación.	5.1 Revisa y firma oficio de invitación. 5.2 Envía a Director para ser remitido a las dependencias correspondientes	Oficio de invitación
Director de Contraloría Social	6. Recibe y envía oficios firmados por el Titular.	6.1 Recibe oficio firmado y se turna a las dependencias correspondientes.	Oficio de invitación
Delegaciones Federales en el Estado	7. Elaboran y firman el programa anual estatal correspondiente.	7.1 Recibe oficio de invitación y se pone en contacto con el órgano estatal de control a través de la Dirección de Contraloría Social (vía telefónica). 7.2 Acuerdan fecha y hora para elaborar y firmar el programa correspondiente.	
Director de Contraloría Social	8. Recibe oficio de confirmación.	8.1 Recibe oficio de confirmación por parte de las dependencias invitadas por motivo de la invitación enviada previamente para capacitación o asesoría.	
Jefes de Departamento.	9. Organiza capacitación y difusión.	9.1 Prepara logística: material de capacitación y difusión; cafetería (agua, galletas, refrescos, hielo, servilletas, vasos y cucharas), listas de asistencia, carpetas con hojas, lápices y plumas. 9.2 Confirma asistencia (vía telefónica).	
Director de Contraloría Social	10. Recibe Información, analiza y envía resultados del análisis.	10.1 Elaboran y firman el Programa Anual de Trabajo Estatal (PAT Estatal) las delegaciones correspondientes y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. 10.2 Se envía el PAT Estatal firmado a la Secretaría de la Función Pública.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Capacitación y Difusión			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código:	PDCS-02
		Revisión:	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Contraloría Social	11. Turna copia del PAT firmada a los jefes de departamento.	11.1 Turna copia del PAT Estatal firmado a los jefes de departamento responsables de cada uno de los programas acordados en el PAT.	PAT Estatal firmado
	12. Recibe y revisa el PAT Estatal firmado.	12.1 Recibe y revisa el PAT Estatal de cada uno de los programas asignados.	
	13. Coordinan realización de capacitación y difusión.	13.1 Se comunica con la delegación federal correspondiente (vía telefónica). 13.2 Determina con la delegación federal el recorrido y fecha de capacitación y difusión.	
Jefe de Departamento de Contraloría Social.	14. Gestiona viáticos y prepara material de apoyo.	14.1 Revisa, lugar, programa y fecha de capacitación y difusión. 14.2 Hace contacto con la delegación federal correspondiente (vía Telefónica). 14.3 Llena formato de viáticos. 14.4 Entrega formato con el kilometraje a recorrer y días de duración y objetivo de la comisión a la secretaria de la Dirección de Contraloría Social. 14.5 Prepara material de capacitación del Programa correspondiente: Presentación en Power Point ¿qué es?, ¿para qué es?, ¿cómo se hace?, ¿quién hace la Contraloría social?, del programa en cuestión y discurso sobre la importancia de su participación. 14.6 Prepara material de difusión (resume la información relevante del programa correspondiente y la envía al área de diseño de la Dirección de Contraloría Social, para la elaboración de trípticos, carteles y cuadernillos) o solicita del material ya elaborado.	Formato viaticos(el que se usa en toda la secretaria)
	15. Realiza Capacitación y entrega material de Difusión.	15.1 Se traslada al lugar correspondiente. 15.2 Hace contacto con autoridades municipales. 15.3 Capacita a beneficiarios y/o servidores públicos. 15.4 Participa en la Constitución de comités 15.5 Entrega material de difusión (Trípticos, carteles o cuadernillos).	
	16. Elabora y turna informe al Departamento de Evaluación.	16.1 Elabora informe con los siguientes datos: lugar, fecha en que se llevó a cabo la capacitación y difusión, municipio y localidad, número de beneficiarios y/o servidores públicos, integrantes de comités y vocales de control y vigilancia del programa. 16.2 Turna informe al departamento de Evaluación (pasa a act. 16 del IDCS-02, Procedimiento de Seguimiento y Control).	Formato de seguimiento a la promoción de la contraloría social en programas federales
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		Capacitación y Difusión	
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código:	PDCS-02
		Revisión:	01

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Capacitación y asesoría en materia de contraloría social: Número de beneficiarios de los programas sociales/ número de capacitados	Beneficiarios	variable	Departamento de contraloría social de programas sociales
Capacitación y asesoría en materia de contraloría social a servidores públicos: Número de servidores públicos/ número de capacitados	Servidores públicos capacitados	variable	Departamento de contraloría social de programas sociales

10. PRODUCTOS.

Producto

- Beneficiarios de programas de desarrollo social capacitados.
- Servidores Públicos federales, estatales y Municipales, capacitados.
- Comités constituidos.
- Material de Difusión (Presentaciones en Power Point , tripticos, cuadernillos, manuales, carteles)

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/2014	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emission inicial.

12. ANEXOS.

- Programa Anual de Trabajo (PAT) OEC-SFP
- Programa Anual de Trabajo (PAT) OEC-DEPENDENCIAS EJECUTORAS DE PROGRAMAS
- Oficio de invitación a capacitación
- Solicitud de Viáticos.
- Oficio de participación
- Lista de asistencia RDCF-01.08
- Formato para informe de evaluación de las acciones de Contraloría Social.
- Programa Anual Estatal de Contraloría Social.



Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Convocar, vincular, capacitar y asesorar a organizaciones públicas, sociales y privadas en acciones de Contraloría Social que nos permitan trabajar coordinadamente en la promoción y fomento de las prácticas honestas, el combate a la corrupción, el control y vigilancia del quehacer gubernamental, así como hacer de su conocimiento, a través de diversos medios de difusión las acciones de contraloría social que los ciudadanos tienen derecho y obligación de realizar.

2. ALCANCE.

Esta Instrucción de trabajo aplica a ciudadanos en general interesados en participar con el Gobierno en la promoción de las prácticas honestas y el combate a la corrupción entre los ciudadanos y lograr así la participación de todos los actores sociales en acciones de Contraloría Social durante el ejercicio anual de trabajo correspondiente.

Se convoca además a jóvenes universitarios de servicio social a participar en las acciones, mismos que son capacitados por la Dirección de Contraloría Social para que ellos ejecuten las acciones de promoción de la Contraloría Social entre la ciudadanía.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

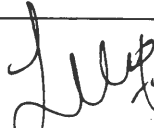
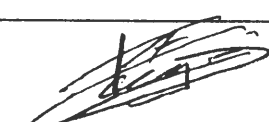
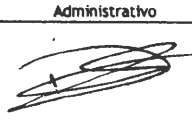
Se inicia a partir de la firma del convenio de colaboración entre la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y organismos públicas, sociales o privados y se le da continuidad vinculando al mayor número de organismos, con la entrega de información de las acciones realizadas en contraloría social, realizando un reporte mensual de resultados con copia para cada uno de los organismos involucrados en estas acciones.

Se utiliza material de capacitación y difusión con información de sensibilización y de cómo hacer contraloría social de acuerdo a la misión visión de la Dirección de Contraloría Social.

La capacitación y distribución del material de difusión se dirigirá, directamente a los beneficiarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Programa Trabajo
Lineamientos De Contraloría Social(Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 2008)
Reglas de operación
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Karen Gracieta Martínez Hernández Director de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDCS-03 Revisión 01

5. REGISTROS.

Programa de Trabajo
Convenio SEPyc y UTRC
Solicitud de Viáticos.
Oficio de invitación para Organismos Públicos, Sociales y Privados
Listas de asistencia a capacitaciones de integrantes de Organismos Públicos, Sociales y Privados
Fotografías
Videos
Control de Diálogo por grupos activados
Control de Diálogo por Escuelas activadas
Informes de Resultados y Seguimiento a la Promoción de la Contraloría Social
Fallo del jurado por otorgamiento a dos organismos de Premios Nacionales de Contraloría Social

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

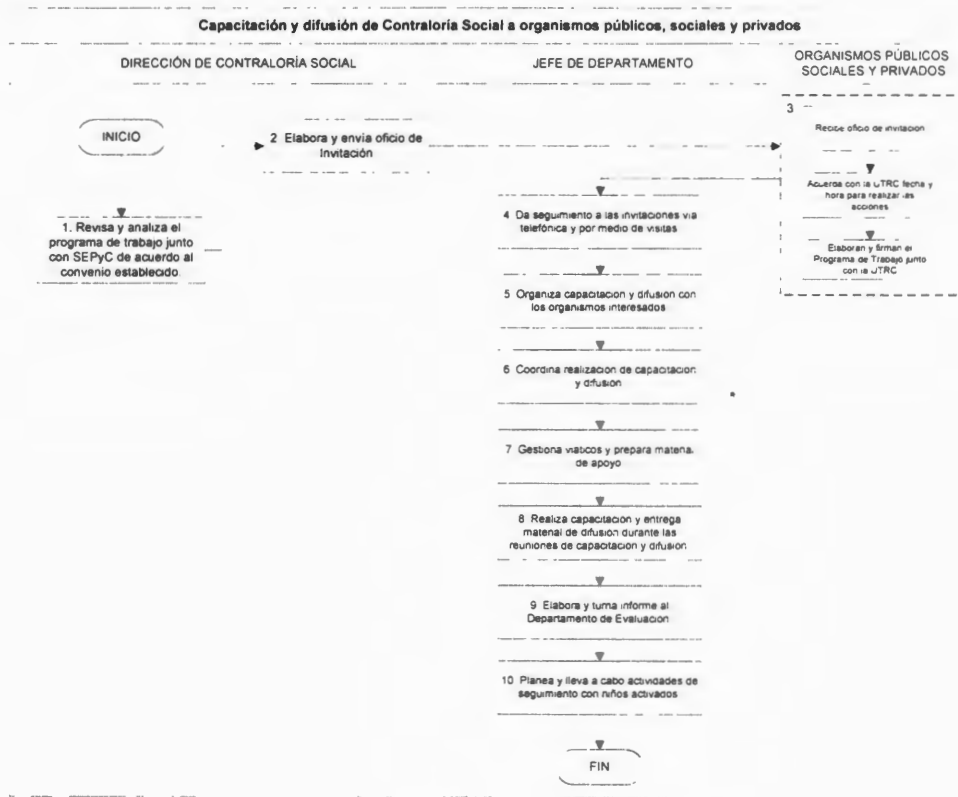
PT:	Programa de Trabajo.
SEPyc	Secretaría de Educación Pública y Cultura



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-03	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTRO
Director de Contraloría Social	1. Revisa y analiza el programa de trabajo junto con SEPyC de acuerdo al convenio establecido.	1.1 Revisa y analiza, cuántos y cuáles son los organismos públicos, sociales y privados, que participarán en acciones de Contraloría Social, y su seguimiento. 1.2 Define lo correspondiente al área.	Convenio SEPyC y UTRC PT (programa de Trabajo)
	2. Envía oficio de invitación.	2.1 Elabora y envía oficio de invitación para trabajar de manera conjunta con los Organismos Públicos, Sociales y Privados en la promoción de la Contraloría Social	Oficio de invitación
Organismos Públicos, Sociales y Privados.	3. Reciben oficio de invitación.	3.1 Recibe oficio de invitación y analiza la posibilidad de vincularse con la UTRC en acciones de Contraloría Social. 3.2 Una vez aceptado, acuerdan con la UTRC fecha y hora para realizar las acciones. 3.3 Elaboran y firman el Programa de Trabajo, los organismos correspondientes y la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
Jefe de Departamento.	4. Da seguimiento a las invitaciones vía telefónica y por medio de visitas.	4.1 Realiza visitas periódicas a los diferentes organismos con el objetivo de motivarlos y se vinculen a las acciones.	
	5. Organiza capacitación y difusión con los organismos interesados.	5.1 Prepara logística: material de capacitación y difusión; cafetería (agua, galletas, refrescos, hielo, servilletas, vasos y cucharas), manuales, listas de asistencia, carpetas con hojas, lápices y plumas 5.2 Confirma asistencia (vía telefónica).	



Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-03	01

Jefe de Departamento	<p>6. Coordina realización de capacitación y difusión.</p>	<p>6.1 Se comunica con los organismos públicos sociales y privados correspondientes y programa visitas. 6.2 Determina con los organismos las fechas de capacitación y difusión.</p>	
	<p>7. Gestiona viáticos y prepara material de apoyo.</p>	<p>7.1 Revisa, lugar, programa y fecha de capacitación y difusión. 7.2 Hace contacto con los organismos correspondientes. (Vía Telefónica). 7.3 Llena formato de viáticos. 7.4 Entrega formato con el kilometraje a recorrer y días de duración y objetivo de la comisión a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas. 7.5 Prepara material de capacitación del Programa correspondiente: Presentación en Power Point ¿qué es?, ¿para qué es?, ¿cómo se hace?, ¿quién hace la Contraloría social?, del programa en cuestión y discurso sobre la importancia de su participación. 7.6 Prepara material de difusión (resume la información relevante del programa correspondiente y la envía al área de diseño de la Dirección de Contraloría Social, para la elaboración de trípticos, carteles, cuadernillos, botones, cachuchas, camisetas) o solicita el material anteriormente ya elaborado.</p>	<p>Formato viáticos(el que se usa en toda la secretaría)</p>
	<p>8. Realiza Capacitación y entrega material de Difusión durante las reuniones de capacitación y difusión.</p>	<p>8.1 Se traslada al lugar correspondiente. 8.2 Hace contacto con autoridades de los organismos públicos, sociales y privados. 8.3 Capacita a jóvenes voluntarios y/o servidores públicos. 8.4 Entrega material de difusión (Trípticos, carteles o cuadernillos, así como manual de capacitación)</p>	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-03	01

Jefe de Departamento	9. Elabora y turna informe al Departamento de Evaluación.	9.1 Elabora informe con los siguientes datos: lugar, fecha en que se llevó a cabo la capacitación y difusión, municipio, número de , jóvenes voluntarios y/o servidores públicos participantes 9.2 Turna informe a todos los organismos públicos, sociales y privados participantes	Formato de seguimiento a la promoción de la contraloría social en programas federales
	10. Planea y lleva a cabo actividades de seguimiento con niños activados.	10.1 Organiza y coordina convivencia entre niños y funcionarios públicos, en el marco del "Día del niño". 10.2 Organiza y coordina "Panel" con el tema de transparencia, en el marco de la "Semana de la Transparencia y Rendición de Cuentas".	
Fin del procedimiento			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Capacitación y asesoría en materia de contraloría social a servidores públicos: Número de integrantes de organismos públicos, sociales y privados y / número de beneficiados capacitados	Número de integrantes de organismos públicos, sociales y privados	variable	Jefe del Departamento de Contraloría Social en Organizaciones Públicas, Sociales y Privadas

10. PRODUCTOS.

Productos
-Dirigentes y de organismos públicos, sociales y privados así como ciudadanos en general capacitados. -Material de Difusión (Presentaciones en Power Point , trípticos, cuadernillos, manuales, carteles)



Procedimiento: Capacitación y Difusión de Contraloría Social en Organismos Públicos, Sociales y Privadas			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/09/2014	Código	Revisión
		PDCS-03	01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/2014	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Programa Anual de Trabajo (PAT)
 Oficio de invitación a capacitación
 Solicitud de Viáticos
 Oficio de participación
 Lista de asistencia
 Formato para informe de evaluación de las acciones de Contraloría Social
 Programa Anual Estatal de Contraloría Social
 Oficio de Participación



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-04	Revisión: 01

1. PROPÓSITO.

Fortalecer las acciones de Contraloría Social en los Programas de inversión, que permitan a los beneficiarios y al ciudadano en general, realizar de manera organizada actividades de control y vigilancia en la ejecución de obras y servicios y, con ello, contribuir a que la operación se realice en forma transparente y eficiente.

2. ALCANCE.

Este Proceso de trabajo aplica para todas las obras y acciones de los diversos Programas de Desarrollo Social, que benefician a: vocales de control y vigilancia de los Subcomités de Desarrollo Social Municipal; Comités de Participación Ciudadana o Instancias de Contraloría Social, organizaciones de la Sociedad Civil y beneficiarios directos de estos Programas de Desarrollo Social.

Se inicia a partir de la conformación de las instancias de Contraloría Social y finaliza con la entrega-recepción de las obras y/o acciones y los informes realizados por integrantes de los comités o por los beneficiarios en general de las mismas, contenidos en las Cédulas de Vigilancia que se envían (vía internet) a la SFP. La información del ramo 33 se archiva para uso del Gobierno del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Esta instrucción de trabajo es de revisión y tiene un enfoque preventivo.

Se realizará durante el ejercicio y al término de las obras y acciones de los programas sociales.

El personal de la Dirección de Contraloría Social se coordinará con los servidores públicos de las dependencias ejecutoras para su realización.

El programa de verificación de obras y acciones de programas sociales se promueve directamente en las comunidades con los beneficiarios de los programas.

Deben realizarse en forma coordinada personal de la "Ejecutora-UTRC-Beneficiarios", donde los beneficiarios pueden ser integrantes de cualquier instancia de Contraloría Social: (Vocal de Educación; Vocal de Salud; Vocal de Nutrición; Vocales de Control y Vigilancia, incluyendo a los correspondientes de los Subcomités de Desarrollo Social Municipal).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Guía operativa de Contraloría Social en Programas Federales.

Programa Anual de Trabajo con la SFP "PAT OEC -SFP".

Programa Anual de Trabajo con las Dependencias responsables de los Programas "PAT OEC-EJECUTORAS".

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-04	Revisión: 01

5. REGISTROS.

Cédula de observación ciudadana para obras
 Cédula de observación ciudadana para acciones
 Cédula de inspección física y validación
 Cédula de investigación documental
 Programa Anual de Trabajo con la SFP
 Programa Anual de Trabajo con la Dependencias responsables de los programas
 Oficio de notificación de la verificación
 Relación de obras a verificar
 Papeleta de quejas y denuncias, peticiones, sugerencias y felicitaciones

RDAC-03.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

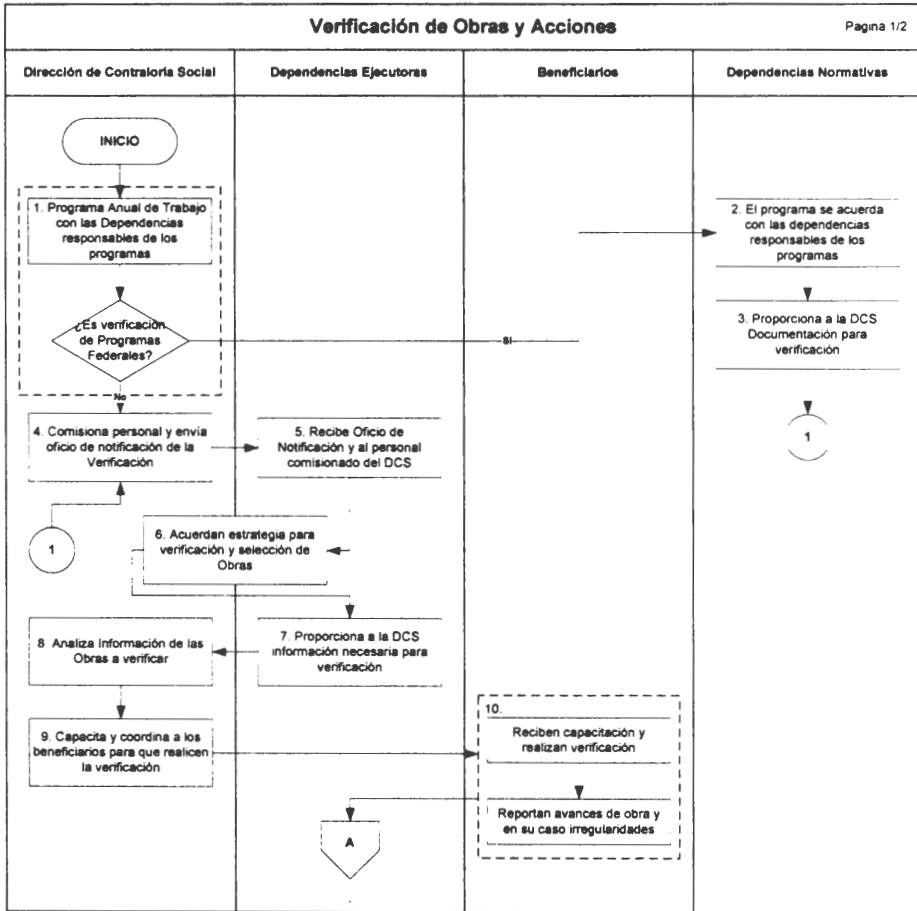
SFP: Secretaría de la Función Pública.

OEC: Órgano Estatal de Control.



Procedimiento: Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-04	Revisión: 01

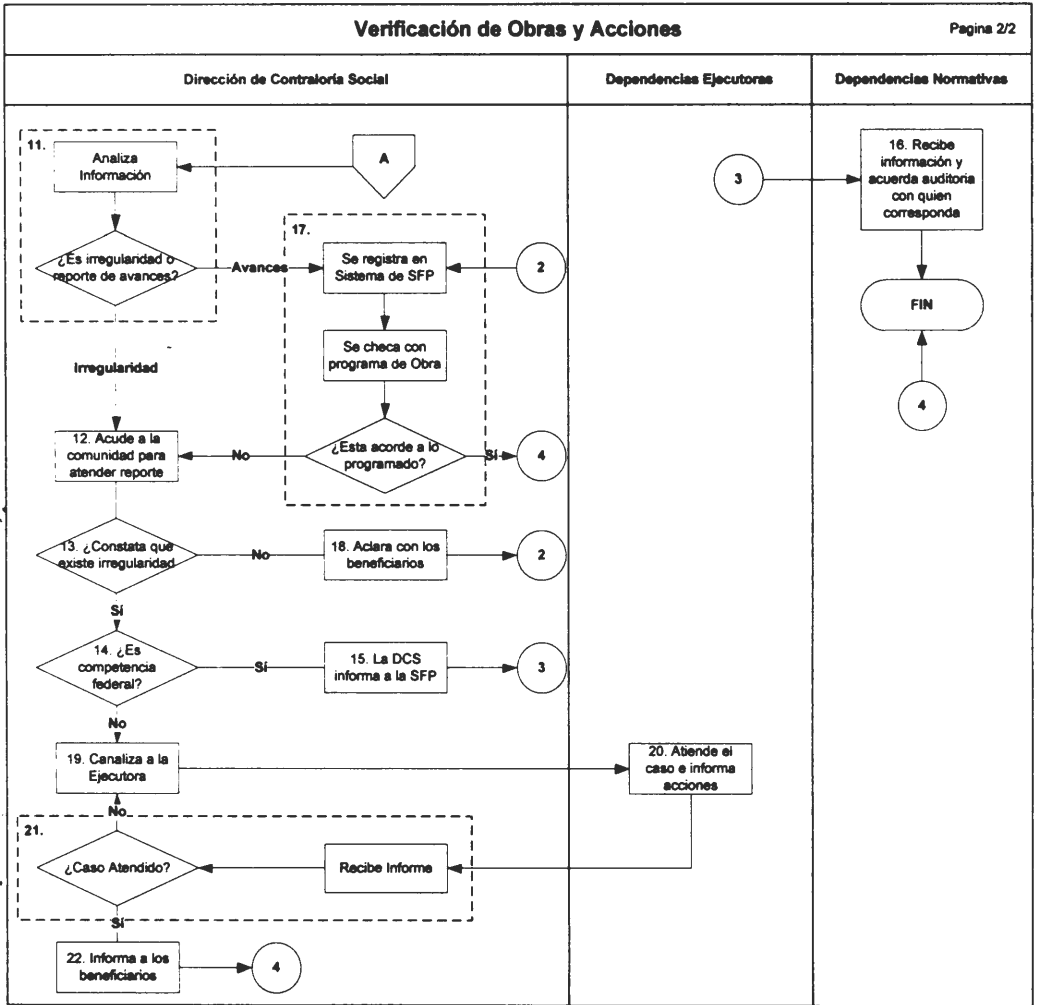
7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-04	Revisión: 01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-04	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Contraloría Social	1. Define Programa Anual de Trabajo (PAT)-SFP.	1.1 La Dirección de Contraloría Social define el programa anual de verificación con su personal. 1.2 En caso de que la verificación sea a programas federales, pasa a la actividad número 2. 1.3 En caso de que la verificación no sea a programas federales, pasa a la actividad número 4.	Programa Anual de Trabajo
Director de Contraloría Social/ Delegación Estatal de la SEDESOL	2. Programa de Trabajo con las dependencias normativas.	2.1 El personal de la Dirección de Contraloría Social acuerda con las dependencias normativas el programa para la verificación.	Programa de Trabajo con las dependencias normativas
Delegación Estatal de la SEDESOL	3. Entrega documentación para verificación.	3.1 La Delegación Estatal de la SEDESOL, proporciona a la Dirección de Contraloría Social los reportes de avances físicos y financieros, para que se tengan como base de comparación al estar revisando la información que contiene los documentos que la ejecutora presente previo a la verificación.	Reporte de avances Físicos-Financieros
Director de Contraloría Social	4. Comisiona a personal y envía oficio de notificación de la verificación.	4.1 La Dirección de Contraloría Social comisiona personal para desarrollar la verificación. 4.2 Se manda via fax la notificación para asegurar que la ejecutora se programe con anticipación a la llegada del personal de la Dirección de Contraloría Social (el oficio original se entrega al momento de presentarse en la dependencia ejecutora, recabando el acuse-recibo).	Oficio de notificación de la verificación
Dependencia Ejecutora	5. Recibe oficio de notificación y al personal comisionado de la Dirección de Contraloría Social.	5.1 Recibe oficio de notificación y al personal comisionado de la Dirección de Contraloría Social.	
Director de Contraloría Social/ Dependencia Ejecutora	6. Acuerdan estrategia para verificación.	6.1 Personal de la Dependencia ejecutora proporciona a la Dirección de Contraloría Social la inversión autorizada a la fecha de la verificación. 6.2 En base a los programas y obras autorizados, La Dirección de Contraloría Social en coordinación con la Dependencia Ejecutora seleccionan la muestra a verificar.	Relación de obras a verificar
Dependencia Ejecutora	7. Proporciona a la Dirección de Contraloría Social información necesaria para verificación.	7.1 La dependencia Ejecutora proporciona expedientes unitarios de obras a la Dirección de Contraloría Social.	
Director de Contraloría Social	8. Analiza información de las obras a verificar.	8.1 La Dirección de Contraloría Social analiza información contenida en los expedientes unitarios de las obras y se queda con copia del programa de ejecución.	
Director de Contraloría Social	9. Capacita y coordina a los beneficiarios para que realicen la verificación.	9.1 La Dirección de Contraloría Social en compañía de la Dependencia Ejecutora y en su caso con la Delegación Estatal de la SEDESOL acude a las comunidades a Capacitar a las instancias de contraloría social o Comités de Obras y a	Cédula de observación ciudadana para obras.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Verificación de Obras y Acciones		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Contraloría Social	Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Rendición de Cuentas	Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia:	Código:	Revisión:
05/10/2015	PDCS-04	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Contraloría Social	9. Capacita y coordina a los beneficiarios para que realicen la verificación.	los beneficiarios, para que realicen la verificación.	
		9.2 La Capacitación está encaminada a que los beneficiarios realicen acciones de vigilancia de obras y servicios utilizando como herramienta de trabajo las cédulas de verificación contenidas en la Guía Operativa de Contraloría Social en Programas Federales, emitida por la Secretaría de la Función Pública.	Cédula de observación ciudadana para acciones.
		9.3 Se proporciona a los beneficiarios información relativa a su obra y las instancias y medios con que cuenta para presentar, en su caso, sus demandas ciudadanas.	Cédula de inspección física y validación
		9.4 En la capacitación se hace énfasis de lo siguiente: Para que una observación ciudadana de inicio a una investigación y probable solución, es necesario contar con el mayor número de datos particulares del Servidor Público que está cometiendo la irregularidad, por lo que será necesario que se indique:	Cédula de investigación documental
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del servidor público. • Programa social y Dependencia a la que corresponde. • Cargo que desempeña. • La fecha cuando sucedió el problema. • Especificar el lugar donde ocurrió el problema. • Describir el problema. • De ser posible incluir pruebas de lo sucedido. 	Papeleta de quejas y denuncias, peticiones, sugerencias y felicitaciones-RDAC-03.02
		9.5 Se les informa que se dará seguimiento a los trabajos de verificación que realicen, acudiendo de ser posible bimestralmente a su comunidad y que el personal de la Dirección de Contraloría Social llevará consigo formatos de quejas y denuncias, para apoyar en el llenado a los beneficiarios que deseen manifestarse. Esto con el propósito de asegurar que el documento tenga la información suficiente para la investigación y solución de deficiencias.	
		9.6 En la primer visita a la comunidad, se les entrega un póster denominado "ENTERATE" que se coloca en lugar visible que contiene las generalidades de la obra, costo, programa de inversión, plazo de ejecución, nombre del presidente y vocal de control y vigilancia del comité, etc. para mantener informada a la comunidad de los apoyos que se están otorgando y despertar el interés para que los vigilen.	
Beneficiarios	10. Reciben capacitación y realizan verificación.	10.1 Los beneficiarios reciben la capacitación y realizan la verificación.	
		10.2 Reportan avances de obra y en su caso irregularidades utilizando las Cédulas de verificación.	
Director de Contraloría Social	11. Analiza información.	11.1 La Dirección de Contraloría Social analiza información.	
		11.2 Si el reporte es de alguna irregularidad, pasa a la actividad número 12.	
		11.3 Si es reporte de avances, pasa a la actividad número 17.	
	12. Acude a la comunidad para atender reporte.	12.1 Personal de la Dirección de Contraloría Social, se traslada a la comunidad para dar seguimiento a la irregularidad reportada.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Verificación de Obras y Acciones			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código:	PDCS-04
		Revisión:	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Contraloría Social	13. Constata que existe irregularidad.	13.1 De existir irregularidad, continúa en siguiente actividad.	
		13.2 Si no es así, pasa a actividad 18.	
	14. Es competencia federal.	14.1 Si es competencia federal, continúa.	
		14.2 Si no es así, pasa a actividad 19.	
	15. La DCS Informa a la SFP.	15.1 La Dirección de Contraloría Social informa a la SFP de la irregularidad detectada.	
Secretaría de la Función Pública	16. Recibe información y acuerda auditoría con quien corresponda.	16.1 La SFP recibe información, programa auditoría con quien corresponda y pasa a Fin del Procedimiento.	
Director de Contraloría Social	17. Se registran en sistema de SFP.	17.1 Se registra la información en el Sistema de la SFP.	
		17.2 Se checa avances con el programa de obra que se fotocopió en la actividad 8.	
		17.3 En caso de que sea acorde al programa pasa a Fin del Procedimiento.	
		17.4 En caso de que no sea acorde al programa, pasa a la actividad 12.	
18. Aclara con los beneficiarios.	18.1 La DCS aclara con los beneficiarios que no se tiene irregularidad.		
	18.2 Una vez aclarado con los beneficiarios que no se tiene irregularidad, se pasa a actividad 17.		
	19. Canaliza a la ejecutora.	19.1 La DCS canaliza la irregularidad a la dependencia ejecutora para su atención.	Oficio de canalización de irregularidades
Dependencia Ejecutora	20. Atiende el caso e informa acciones.	20.1 La dependencia Ejecutora atiende el caso e informa a la DCS.	Oficio de respuesta de atención a irregularidades
Director de Contraloría Social	21. Recibe informe.	21.1 La DCS recibe informe.	
		21.2 Si el asunto está atendido, pasa a actividad	
		21.3 De no ser así, pasa a actividad 19.1	
	22. Informa a beneficiarios.	21.4 La DCS envía oficio de Notificación a beneficiarios donde informa como fue atendido el caso.	Oficio de Notificación a Beneficiarios
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Verificación de Obras y Acciones			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015		Código: PDCS-04	Revisión: 01

9. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Que la ciudadanía participe corresponsablemente en la vigilancia de los programas de desarrollo social "oportunidades": Número de quejas presentadas/ número de quejas atendidas.	Demandas	Variable	Jefe de Departamento de contraloría social de programas sociales

10. PRODUCTOS.

<i>Producto</i>
Ampliación de la cobertura de Contraloría Social, aplicando la estrategia de verificación de Programas de Inversión para cubrir el 80% de la inversión en programas sociales, con el 20% de las obras más representativas. Captación, registro, canalización y seguimiento de demandas ciudadanas generadas con la ejecución de los Programas Sociales incluyendo el Programa Desarrollo Humano Oportunidades.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/14	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría Social	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

- Cédula de observación ciudadana para obras.
- Cédula de observación ciudadana para acciones.
- Cédula de inspección física y validación.
- Cédula de investigación documental.
- Oficio de Notificación a Beneficiarios de resultados obtenidos.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Servicios de Demanda Ciudadana		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Determinar las directrices que permitan establecer lineamientos adecuados y necesarios para recibir, canalizar y monitorear el estatus de las quejas, denuncias, sugerencias, peticiones y felicitaciones que presentan los ciudadanos a través del Área de Demanda Ciudadana de la Dirección de Contraloría Social.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al Área de Demanda Ciudadana de la Dirección de Contraloría Social, dadas las funciones que le han sido asignadas.

Inicia cuando el ciudadano se presenta al área de demanda ciudadana y solicita un servicio o bien, envía correo electrónico a atencionciudadana@sinaloa.gob.mx para realizar alguna queja, denuncia, petición, sugerencia o felicitación de un algún servidor público o del quehacer de Gobierno , según sea su caso y termina con la preservación de la información acerca de la respuesta emitida por el área de demanda ciudadana por parte del encargado u operador del módulo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El horario de atención a la ciudadanía es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 7.5	MDCS-01
Servicios de Atención Telefónica	PDCC-02
Servicios de Módulo de Información	PDCC-03
Gestión de Información	PDCC-04
Croquis de Dependencias Foráneas	DDCC-03.02
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	

5. REGISTROS.

Oficio de Turnado de la APE	RDCC-01.01
Oficio de Turnado a Dependencias Federales, Municipales u otras	RDCC-01.02
Oficio de Notificación Previa	RDCC-01.03
Oficio de Notificación Final	RDCC-01.04
Oficio de Turnado de Quejas	RDCC-01.05
Oficio de Remisión de Quejas y Denuncias Pendientes	RDCC-01.06
Oficio de Remisión de Asuntos Pendientes a APE	RDCC-01.07
Estado que guardan las demandas ciudadanas	RDCC-01.08
Papeleta de Quejas y Denuncias	RDCC-03.01
Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones	RDCC-03.02
Registro Auxiliar para Trámites y Servicios	RDCC-03.03

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDCS-05	Revisión 01

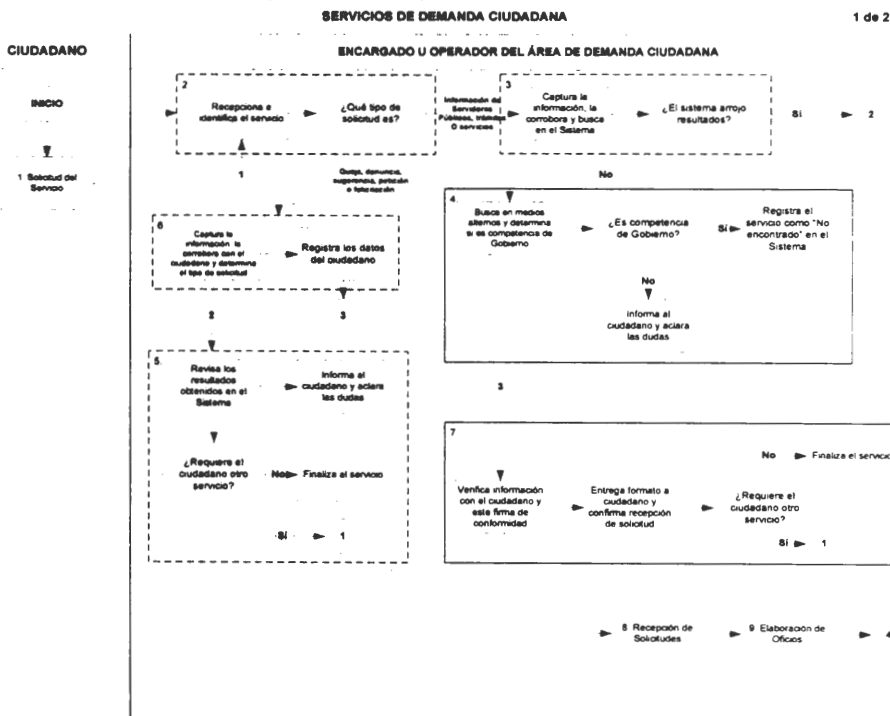
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- Oficio:** Escrito enviado la alguna dependencia u organismo con asunto dirigido a una determinada persona.
- Queja:** Inconformidad malestar interpuesta por un ciudadano sobre alguna circunstancia o situación en específico.
- Denuncia:** Queja interpuesta por algún ciudadano en la cual externa su malestar por el mal trato o actitud incorrecta de algún servidor público.
- Petición:** Solicitud acerca de algo que el ciudadano considera se le debe de cumplir tanto a él como a sus conciudadanos.
- Sugerencia:** Idea u opinión que interpone el ciudadano con la que cree factible la mejora en el servicio prestado por cierta dependencia u organismo.
- Felicitación:** Manifestación a una persona de la satisfacción que se experimenta con motivo de algún suceso favorable para ella.
- Ciudadano:** Cliente al cual le presta sus servicios el Sistema de Atención Ciudadana.



Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Dirección de Contraloría Social		Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Rendición de Cuentas		Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
05/10/2015		PDCS-05	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

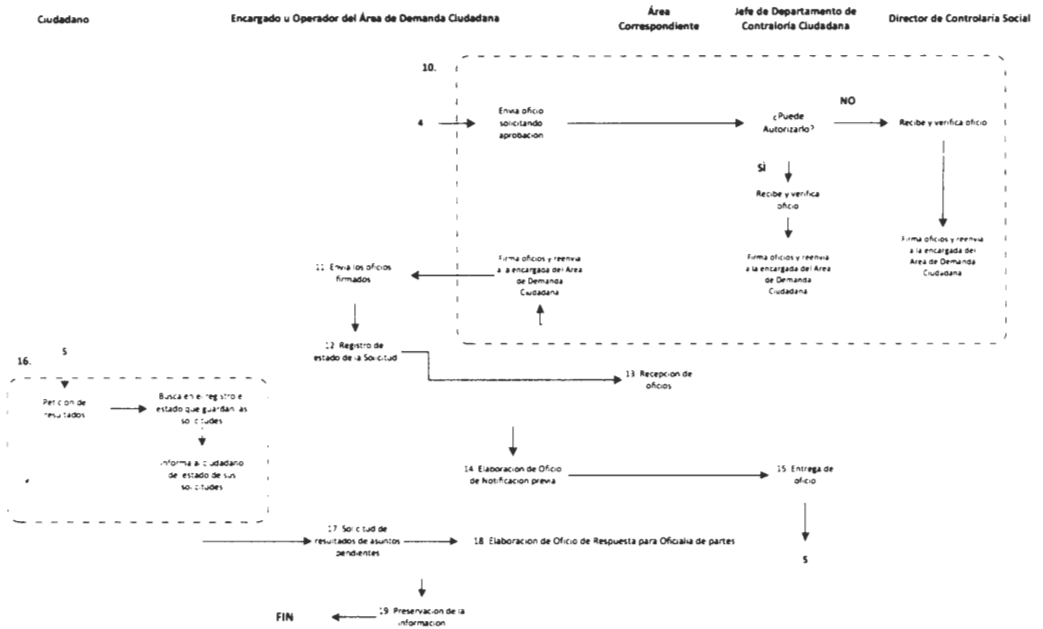




UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-05	Revisión 01	

2 de 2





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-05
		Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Ciudadano	1. Solicitud del servicio.	1.1 El ciudadano: Se presenta al Área de Demanda Ciudadana y solicita un servicio. Envía por correo electrónico a esta dirección atencionciudadana@sinaloa.gob.mx Registra en Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) Registra en Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)	Papeleta de Quejas y Denuncias, RDCC-03.01 Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)
Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	2. Identificación del servicio.	2.1 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana recibe e identifica el tipo de servicio que solicita el ciudadano: Si es Búsqueda de servidores públicos y/o trámites o servicios pasa a la actividad 3. Si es Queja, Denuncia, Petición, Sugerencia o Felicitación pasa a la actividad 6.	
	3. Búsqueda de Servidores Públicos y/o Trámites o Servicios.	3.1 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana ingresa al sistema solicitado, captura la información en los espacios correspondientes y procede a la búsqueda; inspecciona la información en caso de que el ciudadano esté presente y se le reitera lo introducido en el sistema; además esto sirve para evitar errores de teclado; si encuentra la información se la proporciona, cuando es a través del correo electrónico se envía la información; pasa al punto 5, de ser contrario pasa al punto 3.2. 3.2 En caso de no poder acceder a los sistemas se hace uso del Directorio de Funcionarios Públicos y/o Trámites y Servicios impresos, además utilizan del Registro Auxiliar ya sea de Trámites y Servicios (RDCC-03.03) o del Registro Auxiliar de Servidores Públicos (RDCC-02.04), para dejar evidencia del servicio proporcionado.	Registro Auxiliar para Servidores Públicos (RDCC-03.04) Registro Auxiliar para Trámites y Servicios (RDCC-03.03)
	4. Utilizar medios alternos.	4.1 Busca por medios alternos la información y se la proporciona al ciudadano, verifica si la información es competencia de Gobierno del Estado, de ser así debe llenar el espacio de no encontrado en el sistema, con una observación del problema encontrado. Nota: La Encargada del Área de Atención Telefónica consulta los reportes de Búsqueda de Trámites y Servicios No Encontrados (RDCC-02.04) y Búsqueda de Servidores Públicos No Encontrados (RDCC-02.05) y notifica al Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana y a la Capturista con el reporte Diario de Servicios Brindados (RDCC-02.06). Ver procedimiento de Atención Telefónica (PDCC-02) y Gestión de Información (PDCC-04)	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-05	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	5. Entrega del Servicio.	<p>5.1 En caso de servicios de Información de Trámites y Servicios, la Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana proporciona al ciudadano la información del trámite de forma impresa y se le explica cada uno de los requisitos.</p> <p>5.2 En caso de servicios de información de servidores públicos o ubicación de oficinas proporciona un Croquis de la Unidad Administrativa o un Croquis de Dependencias Foráneas (Anexo del PDCC-03 Servicios de Módulo de Información) y le explica por medio del mismo cómo llegar; se le cuestiona al ciudadano si tiene alguna duda de ser así se atienden las mismas.</p> <p>Se le pregunta de nuevo si requiere otro servicio y si lo requiere, pasa al punto 2.</p>	
Encarada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	6. Atención del ciudadano.	<p>6.1 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana recibe y analiza la solicitud que realiza el ciudadano por cualquier medio, y determina el tipo de solicitud de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Quejas: Si el ciudadano se queja sobre algún mal trato en el servicio de parte de cualquier servidor público o simplemente se queja por algo que no considera correcto en el quehacer de Gobierno del Estado y que afecta sus derechos en particular.</p> <p>Denuncias: Si el ciudadano externa su preocupación y/o malestar porque presencia actos irregulares que afecten los derechos de un tercero.</p> <p>Sugerencias: Opinión que externa el ciudadano para mejorar el desempeño de la Administración Pública relacionada con trámites, procedimientos administrativos, de organización y de servicios públicos.</p> <p>Peticiones: Si el ciudadano externa o solicita el apoyo de las autoridades gubernamentales para obtener algo que considera justo y que lo beneficiaría a él directa o indirectamente.</p> <p>Felicitaciones: Si el ciudadano externa su agradecimiento sobre el servicio que se le otorga en la Administración Pública.</p> <p>6.2 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana registra los datos del ciudadano (nombre, domicilio, municipio, ocupación, teléfono y correo electrónico) en la Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) o Papeleta de peticiones, sugerencias y felicitaciones (RDCC-03.02).</p> <p>Si la solicitud es queja o denuncia, la Encargada del Área de Demanda Ciudadana captura en la Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01).</p> <p>Si la solicitud es Petición, Sugerencia o Felicitación, captura en la Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02).</p> <p>Al terminar la captura informará al ciudadano el contenido del formato de Papeleta (RDCC-03.02 o RDCC-03.01)); asimismo la</p>	<p>Papeleta de Quejas y Denuncias, (RDCC-03.01) Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)</p>



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-05
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana imprimirá y mostrará al ciudadano, para su verificación, así como para su conformidad.	
Ciudadano/ Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	7. Aprobación del documento.	<p>7.1 El ciudadano, en caso que esté presente, verifica la papeleta y determina si está correcto e informa a la Encargada del Área u Operador de Demanda Ciudadana si es necesario realizar algún cambio al formato de captura/papeleta.</p> <p>7.2 De ser necesario la Encargada u Operador realiza las correcciones e imprime nuevamente la Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01), o Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02). Cuando el Ciudadano está conforme firma, así como la Encargada del Área de Demanda Ciudadana y quien atienda al ciudadano.</p> <p>7.3 Entrega un formato al ciudadano como evidencia de su solicitud y explica que su solicitud ha sido recibida, que se turnará al área correspondiente de atender su petición, se hará de su conocimiento cuando su petición se encuentre turnada y que puede comunicarse a partir de 8 días de que su solicitud ya ha sido turnada, para conocer el estado que guarda su petición.</p> <p>Finalmente la Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana pregunta al ciudadano si requiere otro servicio; de ser así, pasa a actividad 2.</p>	Papeleta de Quejas, y Denuncias (RDCC-03.01) Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)
Encargada del Área de Demanda Ciudadana	8. Recepción de Solicitudes de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones de Atención Telefónica y Buzones.	<p>8.1 En el caso de que estas solicitudes sean de Atención Telefónica la Encargada del Área de Demanda Ciudadana recibe 3 juegos, revista y firma una copia de las Papeletas de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02) recabadas y se la entrega a la Encargada del Área de Atención Telefónica.</p> <p>De ser recibidas a través de los Buzones se procede a sacar dos copias de la papeleta.</p>	Papeleta de Peticiones. Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)
Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	9. Elaboración de oficios.	<p>9.1 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana elabora el Oficio de Turnado de Quejas (RDCC-01.05) con los siguientes datos: número de oficio, fecha, nombre del titular del área responsable de dar seguimiento a las quejas y denuncias, nombre de la persona que interpone la queja o denuncia, modalidad y/o área por donde se recibió. Nombre y titular del Departamento de Contraloría Ciudadana.</p> <p>Oficio de Turnado (RDCC-01.01) para Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones a la APE o el Oficio de Turnado a Dependencias Federales, Municipales u otras (RDCC-01.02) dependiendo el caso.</p> <p>Se elabora de la siguiente manera: con el número de oficio, fecha, nombre del titular, la Dependencia u Organismo a la cual se envía, identificar si es sugerencia, petición o felicitación, nombre del ciudadano que la interpuso.</p> <p>En el caso de felicitación, se quita la parte de "...agradeciendo de antemano nos comuniqué.... Al interesado."</p>	Oficio de Turnado de Quejas (RDCC-01.05) Oficio de turnado a la APE (RDCC-01.01) Oficio de Turnado a Dependencias Federales, Municipales u Otras (RDCC-01.02)



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-05
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargada del Área de Demanda Ciudadana/ Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana/ Director de Contraloría Social	10. Aprobación de oficios.	<p>10.1 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana solicita aprobación de Oficio de turnado al Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana con sus respectivos anexos (Papeleta de Quejas y Denuncias RDCC-03.01, o Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones RDCC-03.02) para su verificación y firma.</p> <p>10.2 En caso de que el Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana, por cualquier motivo, no pueda autorizar los oficios, el Director de Contraloría, de haber encontrado correctamente los oficios, identificará si el oficio requiere la firma del Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas; de no ser así, autoriza, firma los oficios y reenvía a la Encargada del Área de Demanda Ciudadana para su entrega, sino lo hará el Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana.</p>	Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02)
Encargada del Área de Demanda Ciudadana	11. Envío de Oficio.	<p>11.1 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana entrega el oficio de turnado de Quejas en la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.</p> <p>Para solicitudes de sugerencias, peticiones y felicitaciones se entregan a Oficialía de Parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre y cuando las dependencias correspondientes se encuentren fuera de la Unidad Administrativa, de otra forma se entregan en forma personal, en Oficialía de partes se entregarán la cantidad de copias dependiendo quien firme por lo general serían 4 copias que ésta entregará a;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia 1 Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas • Copia 2. Dirección de Contraloría Social. • Copia 3 Departamento de Contraloría Ciudadana • Copia 4 Archivo 	
Encargada del Área de Demanda Ciudadana	12. Registro del estado de la solicitud.	12.1 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana registra en el Estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08) el asunto como turnado y archiva la copia de los oficios recibidos.	Estado que guardan demandas ciudadanas (RDCC-01.08)
Área correspondiente	13. Recepción de oficios.	13.1 El área correspondiente recibe documentos, se informa sobre la solicitud que se interpone y realiza las acciones pertinentes para dar respuesta al ciudadano.	
Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	14. Notificación previa.	<p>14.1 Para sugerencias, peticiones y felicitaciones la Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana elabora Oficio de Notificación Previa (RDCC-01.03), en el cual se explica al ciudadano que su asunto ha sido turnado a determinada dependencia.</p> <p>La notificación previa tendrá que contener los siguientes datos: número de oficio, fecha, nombre del ciudadano, dirección del ciudadano; identificación si es sugerencia, petición o felicitación, dependencia u organismo a la que se turnó, titular del Departamento de Contraloría Ciudadana. En el caso de</p>	Oficio de Notificación Previa (RDCC-01.03)



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-05
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		<p>felicitaciones, se le quitara la parte de "Asimismo se le notificará el resultado final.... Responsable del caso".</p> <p>14.2 En caso de que la solicitud haya, sido realizada por correo electrónico, no contiene número de oficio y solo una copia para archivo; se envia la notificación previa a la dirección de correo electrónico.</p>	
Encargada del Area de Demanda Ciudadana/ Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana	15. Entrega de Oficio.	<p>15.1 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana turna el oficio de notificación previa al Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana para su aprobación y firma. La Encargada del Área de Demanda Ciudadana entrega el Oficio de Notificación Previa (RDCC-01.03) a oficialía de partes para el envío al ciudadano.</p> <p>Posteriormente modifica el estado del asunto en Estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08) a "Notificación Previa" y archiva el oficio.</p>	Oficio de Notificación Previa (RDCC-01.03) Estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08)
Ciudadano/ Encargada del Area de Demanda Ciudadana	16. Petición de resultados.	<p>16.1 En caso de que el ciudadano desee conocer el estado o resultado que guarda su solicitud, se comunica o acude al Área de Demanda Ciudadana y solicita resultados con el nombre y número de oficio de la solicitud.</p> <p>16.2 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana verifica en el Registro Estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08). En caso de que sea una queja, lo canaliza al área de Responsabilidades del Servidor Público para proporcionarle información de su solicitud. De ser petición, sugerencia o felicitación, se le comunica al área correspondiente ya sea por medio de un oficio o por vía telefónica.</p> <p>16.3 Una vez que el Área de Demanda Ciudadana recibe respuesta de parte del área correspondiente, ya sea en ese momento o posteriormente por vía telefónica u oficio, éste informa el resultado al ciudadano, a través del oficio de Notificación Final (RDCC-01.04)</p>	Notificación Final (RDCC-01.04)
Encargada del Área de Demanda Ciudadana	17. Solicitud de resultados de asuntos pendientes.	<p>17.1 La Encargada del Área de Demanda Ciudadana envía un oficio solicitando el estado de los asuntos pendientes de remitir respuestas a las áreas responsables;</p> <p>Cada 6 meses para quejas, la Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana elabora y entrega el Oficio de Remisión de Quejas y Denuncias Pendientes (RDCC-01.06);</p> <p>Cada 6 meses para sugerencias o peticiones, elabora y entrega el Oficio de Remisión de Asuntos Pendientes a APE (RDCC-01.07).</p>	Oficio de Remisión de Quejas y Denuncias Pendientes (RDCC-01.06) Oficio de Remisión de Asuntos Pendientes a APE (RDCC-01.07)



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDCS-05	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Área correspondiente / Encargada Operador del Área de Demanda Ciudadana / Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana	18. Respuesta.	<p>18.1 El área correspondiente elabora oficio de respuesta, envía oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y al Área de Demanda Ciudadana. La Encargada del Área de Demanda Ciudadana modifica el status de la solicitud a Resuelto en el Reporte Estado que guardan la demandas ciudadanas (RDCC-01.08).</p> <p>18.2 El Área de Demanda Ciudadana elabora el oficio de notificación final (RDCC-01.04) con los siguientes datos: número de oficio, fecha, nombre del ciudadano, dirección del ciudadano, identificación si es sugerencia o petición, nombre de la persona que firma oficio recibido, puesto de esta persona, titular de dirección de Atención ciudadana. El Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana firma la notificación final.</p> <p>18.3 La Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana entrega el Oficio de Notificación Final (RDCC-01.04) a oficialía de partes para su envío, y registra en Reporte Estado que guardan la demandas ciudadanas (RDCC-01.08) la notificación de la resolución y archiva el oficio.</p>	Oficio de Notificación Final (RDCC-01.04); Estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08)
Encargada u Operador del Área de Demanda Ciudadana	19. Preservación de la Información.	<p>19.1 La información que se encuentran en medios electrónicos (registros con información que es propiedad del ciudadano) es almacenada en el disco duro, en carpetas que identifican con el nombre del contenido y se realiza un respaldo anual en CD's (discos compactos) por la Administradora de Información.</p> <p>19.2 En caso de los medios impresos se utilizan carpetas que eviten que la información se doble, los cuales se encuentran identificados con el título de la información que contienen. Se colocan en gavetas de archiveros amplios y de fácil acceso.</p> <p>Nota: para registros electrónicos que genera el sistema, la Administradora de Información es la responsable de respaldar las bases de datos mensualmente, ver procedimiento de Gestión de la Información (PDCC-04).</p>	

Fin de Procedimiento.

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
•Número de ciudadanos atendidos en Módulos de Información / total de atenciones en Módulos de Información proyectadas.	Ciudadanos satisfechos e informados	Variable	Jefe de Depto. de Contraloría Ciudadana.
•Número de quejas recibidas / número de quejas canalizadas	Demandas canalizadas	Variable	Jefe de Depto. de Contraloría Ciudadana



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Demanda Ciudadana			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDCS-05	Revisión 01

10. PRODUCTOS.

<i>Producto</i>
N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/14	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-06
		Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Determinar las directrices para establecer lineamientos adecuados y necesarios para proporcionar información acerca de trámites, servicios y servidores públicos así como recibir y canalizar las quejas, denuncias, sugerencias, peticiones y felicitaciones que presentan los ciudadanos a través del área de Atención Telefónica de la Dirección de Contraloría Social.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a al área de Atención Telefónica de la Dirección de Contraloría Social. El procedimiento se da inicio cuando el ciudadano realiza llamada telefónica al módulo de atención telefónica ciudadana los cuales son 01-800-719-22-22, 7-14-04-00 Y 7-58-70-80 o 01-800 HONESTO) para llevar a cabo su solicitud con el encargado del área de atención telefónica u operador de atención telefónica y brindarle asesoría o atender su petición. Termina en el momento que el encargado del área de atención telefónica genera los reportes diarios correspondientes para su preservación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El horario de atención a la ciudadanía es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes; Los teléfonos de atención son 01-800-719-22-22, 714-04-00 y 7-58-70-80 y somos enlace también del teléfono 01-800-Honestoa nivel nacional

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 7.5 MDSC-01
 Servicios de Demanda Ciudadana. MDSC-01
 Gestión de Información.MDSC-04
 Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Registro Auxiliar para Trámites y Servicios. RDCC-03.03
 Registro Auxiliar para Servidores Públicos. RDCC-03.04
 Papeleta de Quejas y Denuncias. RDCC-03.01
 Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones. RDCC-03.02
 Oficio turnado de quejas. RDCC-01.05

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Dirección de Contraloría Social		Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Rendición de Cuentas		Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
05/10/2015		PDCS-06	01

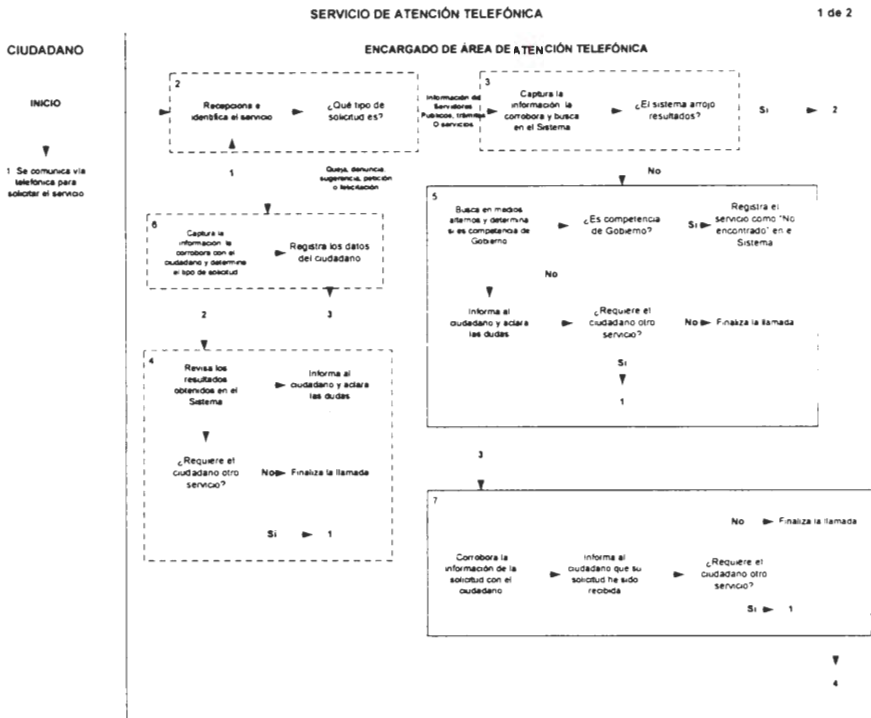
6. TERMINOS Y DEFINICIONES.

SGC: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a calidad.



Procedimiento: Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-06	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



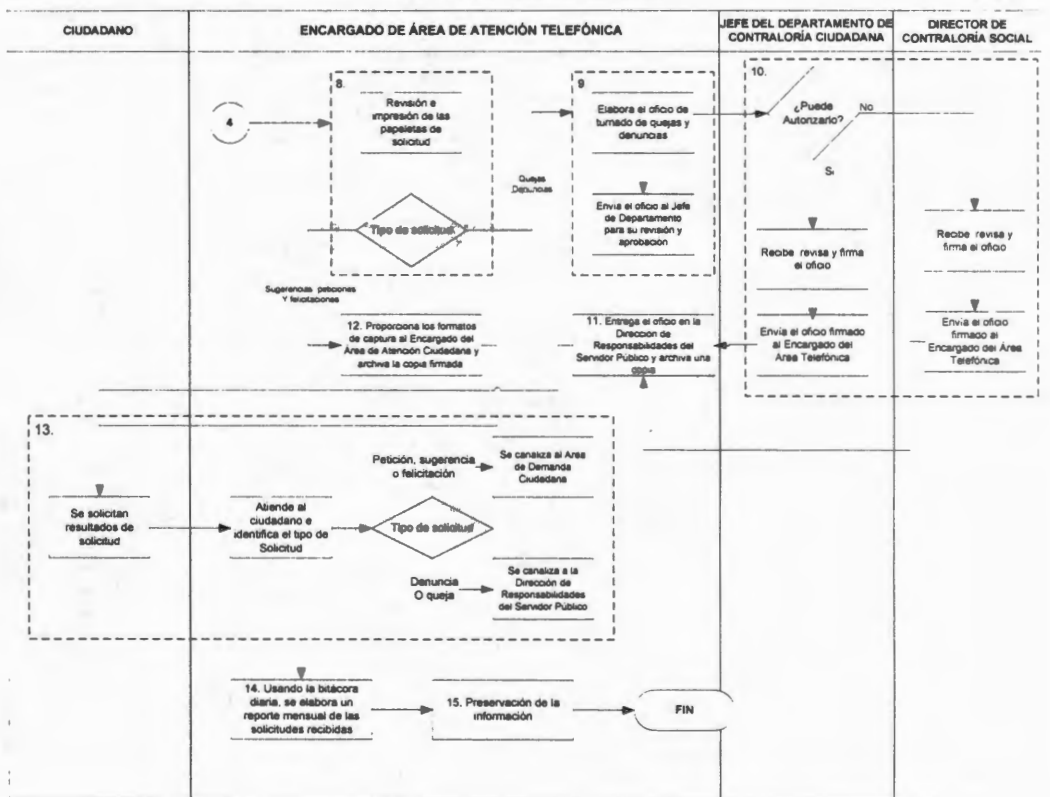


UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-06	01

SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

2 de 2





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-06
		Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Ciudadano	1. Comunicación via telefónica.	1.1 El ciudadano llama por teléfono a los números de atención telefónica (01-800-719-22-22, 7-14-04-00 Y 7-58-70-80 o 01-800 HONESTO) para llevar a cabo su solicitud. Verifica si está disponible la línea telefónica para poder ser atendido.	
Encargado del Area de Atención Telefónica / Operador de Atención Telefónica	2. Atención de llamada.	2.1 El Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica atiende la llamada, ofrece un saludo de acuerdo a la hora, cuestiona al ciudadano sobre el servicio que desea realizar e identifica de que tipo es la solicitud, de acuerdo a lo siguiente: Si la solicitud es información de servidores públicos y/o trámites y servicios pasa a la actividad 3 Si es de quejas, denuncias, sugerencias, peticiones y felicitaciones pasa a la actividad 6	
	3. Búsqueda de Servidores Públicos y o Trámites y Servicios.	3.1 El Encargado del Área u Operador ingresan al sistema según sea el caso, captura los criterios de la búsqueda en los espacios correspondientes y procede con la búsqueda en el sistema. Verifican la información de entrada, repitiéndole al ciudadano la información introducida en el sistema y evitar los errores de dedo. Si el sistema no arrojó información pasa a la actividad 5. En caso de que no se pueda acceder al sistema, busca la información en el directorio auxiliar impreso o en las impresiones que se tienen de cada trámite y registra el servicio ofrecido en los formatos Registro Auxiliar para Servidores Públicos (RDCC-03.04) y Registro Auxiliar para Trámites y Servicios (RDCC-03.03) según sea el caso. Nota: cada sistema automáticamente va generando un registro de cada búsqueda realizada.	Registro Auxiliar para Servidores Públicos (RDCC-03.04) Registro Auxiliar para Trámites y Servicios (RDCC-03.03).



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-06
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	4. Entrega del servicio.	<p>4.1 El Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica revisan los resultados que el sistema arrojó y se los proporciona al ciudadano verbalmente. Pregunta y aclara al ciudadano cualquier duda de la información proporcionada.</p> <p>En caso de que el sistema no haya arrojado ningún resultado muestra una ventanilla de servicio no encontrado y pasa a actividad 5.</p> <p>Finalmente el operador de atención telefónica pregunta al ciudadano si requiere otro servicio, si requiere otro servicio pasa a actividad 2. De no requerir otro servicio el ciudadano finaliza la llamada y el Encargado del Área u operador de Atención Telefónica termina la llamada agradeciendo al ciudadano que se haya comunicado.</p>	
Encargado del Área de Atención Telefónica/ Operador de Atención Telefónica	5. Competencia de Gobierno del Estado.	<p>5.1 El Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica busca por medios alternos la información que no proporcionó el sistema, al obtenerla verifica si es competencia de Gobierno del Estado, de ser así, registra todas las observaciones que investigó en la ventanilla de servicio no encontrado, para servidores públicos registra el nombre, puesto, dependencia, teléfono y ubicación.</p> <p>Para trámites y servicios; registra los requisitos, dependencia, costo, horario, lugar y duración.</p> <p>Si no encontró la información y no es competencia de Gobierno del Estado se orienta al ciudadano donde puede solicitarla y pregunta si requiere otro servicio, de ser así pasa a actividad 2. De no requerir otro servicio el ciudadano finaliza la llamada y el Encargado del Área u el Operador de Atención Telefónica termina la llamada agradeciendo al ciudadano que se haya comunicado.</p>	
	6. Quejas, denuncias, sugerencias, peticiones, felicitaciones.	<p>6.1 El Encargado del Área u el Operador de Atención Telefónica recibe y analiza la solicitud que realiza el ciudadano y determina el tipo de solicitud de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Quejas: Si el ciudadano se queja sobre algún mal trato en el servicio de parte de cualquier servidor público, o simplemente se queja por algo que no considera correcto en el quehacer de Gobierno del Estado y que afecta sus derechos en particular.</p> <p>Denuncias: Si el ciudadano externa su preocupación y malestar porque presencia actos irregulares que afecten los derechos de un tercero.</p> <p>Sugerencias: Opinión que externa el ciudadano para mejorar el desempeño de la Administración Pública relacionada con trámites, procedimientos administrativos, de organización y de servicios</p>	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Servicios de Atención Telefónica		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-06	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		<p>públicos.</p> <p>Peticiones: Si el ciudadano externa o solicita el apoyo de las autoridades gubernamentales para obtener algo que considera justo y que lo beneficiaría a él directa o indirectamente.</p> <p>Felicitaciones: Si el ciudadano externa su agradecimiento sobre el servicio que se le otorga en la Administración Pública.</p> <p>El Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica registra los datos del ciudadano (nombre, domicilio, municipio, ocupación, teléfono, edad y profesión) en la Papeleta de quejas y denuncias (RDCC-03.01) o en Papeleta de peticiones, sugerencias y felicitaciones (RDCC-03.02).</p>	
Ciudadano Encargado del Área de Atención Telefónica Operador de Atención Telefónica	7. Aprobación del documento.	<p>7.1 El Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica lee el texto que capturo via telefónica al ciudadano, este, escucha el contenido de su solicitud y determina si esta correcto e informa al Encargado del Área u operador de Atención telefónica si es necesario realizar algún cambio al formato de captura/papeleta.</p> <p>De ser necesario el Encargado del Área u Operador de Atención Telefónica realiza las correcciones y lee nuevamente en la Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) o en Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02).</p> <p>Explica al ciudadano que su solicitud ha sido recibida, que se turnará al área correspondiente de atender su solicitud, se hará de su conocimiento cuando la misma se encuentre turnada y que puede comunicarse a partir de 8 días de que su solicitud ya ha sido turnada, para conocer el estado que guarda su petición.</p> <p>Finalmente pregunta al ciudadano si requiere otro servicio, si requiere otro servicio pasa a actividad 2. De no requerir otro servicio el ciudadano finaliza la llamada y el Encargado del Área u el Operador de Atención Telefónica termina la llamada agradeciendo al ciudadano que se haya comunicado.</p>	Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02).



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-06	Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado del Área de Atención Telefónica Operador de Atención Telefónica	8. Canalización.	<p>8.1 El Encargado del Área y el Operador de Atención Telefónica imprimen las Papeletas de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) o Papeletas de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02). El Encargado del Área de Atención Telefónica revisa el escrito de las mismas, si existe alguna falta la corrige.</p> <p>El Encargado del Área de Atención Telefónica y el operador receptor firman las Papeletas de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) o Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02) recabadas.</p> <p>El Encargado del Área identifica y separa los formatos de Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01) o Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02).</p> <p>Para Sugerencias, peticiones y felicitaciones pasa a la actividad 12.</p> <p>Para Quejas y denuncias pasa a la actividad 9.</p>	<p>Papeleta de Quejas y Denuncias (RDCC-03.01)</p> <p>Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDCC-03.02).</p>
Encargado del Área de Atención Telefónica	9. Elaboración de oficio.	<p>9.1 El Encargado del Área de Atención Telefónica elabora el Oficio de turnado quejas (RDCC-01.05) con los siguientes datos (Numero de oficio, fecha, nombre del titular del área responsable de dar seguimiento a las quejas y denuncias, nombre la persona que interpone la queja o denuncia, modalidad y/o área por donde se recibió. Nombre y titular del Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana.</p> <p>Se envía el oficio y anexa el formato de captura de la queja o denuncia a la Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana para que verifique el documento.</p>	<p>Oficio de turnado de quejas (RDCC-01.05)</p>
Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana/ Director de Contraloría Social	10. Aprobación de oficio.	<p>10.1 El Jefe de Departamento de Contraloría Ciudadana revisa autoriza y firma el oficio.</p> <p>10.2 En caso de que el Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana, por cualquier motivo, no pueda autorizar los oficios, el Director de Contraloría Social, de haber encontrado correctamente los oficios, identificará si el oficio requiere la firma del Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas; de no ser así, autoriza, firma los oficios y reenvía a la Encargada del Área de Demanda Ciudadana para su entrega, sino lo hará el Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana.</p>	<p>Oficio de turnado de quejas (RDCC-01.05)</p>



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: - Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDCS-06	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado del Área de Atención Telefónica	11. Envío de Oficio.	<p>11.1 El Encargado del Área de atención telefónica entrega el oficio en la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.</p> <p>El Encargado del Área de Atención Telefónica archiva una copia del oficio recibido por la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.</p>	Oficio de turnado de quejas (RDCC-01.05)
Encargado del Área de Atención Telefónica Encargado del Área de Demanda Ciudadana	12. Canalización de Sugerencias, peticiones y felicitaciones.	<p>12.1 El Encargado del Área Atención Telefónica proporciona los formatos de captura (3 copias de cada formato) al Encargado del Área de Demanda ciudadana, este, firma de recibido una copia del formato de captura y se queda con 2 copias.</p> <p>El Encargado del Área de Atención Telefónica archiva la copia firmada. Pasa al procedimiento de servicios de Demanda Ciudadana (PDCC -01).</p>	
Ciudadano Encargado del Área de Atención Telefónica Operador de Atención Telefónica	13. Petición de resultados.	<p>13.1 En caso de que el ciudadano desee conocer el estado o resultado que guarda su solicitud, se comunica al Área de Atención Telefónica y solicita resultados con el nombre con el cual quedo registrado su solicitud.</p> <p>El Encargado del Área u operador de Atención telefónica identifica qué clase de solicitud fue la que presento el ciudadano en caso de ser una denuncia o queja se canaliza a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público para que este proporcione información de su solicitud. De ser petición, sugerencia o felicitación se canaliza al Área de Demanda Ciudadana donde Encargado del Área u Operador de Demanda Ciudadana verifica en el registro estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08) Pasa al procedimiento de servicios de Demanda Ciudadana (PDCC -01).</p>	Registro estado que guardan las demandas ciudadanas (RDCC-01.08)



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-06	Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado del Área de Atención Telefónica	14. Generación de reportes diarios.	<p>14.1 El Encargado del Área de Atención Telefónica al finalizar el día consulta los reportes de:</p> <p>Búsqueda de trámites y servicios encontrados Búsqueda de servidores públicos encontrados Búsqueda de trámites y servicios no encontrados, Búsqueda de servidores públicos no encontrados. (Módulo de información, área de Atención Telefónica y área de demanda ciudadana) y elabora una bitácora diaria para elaborar el reporte mensual de Servicios Brindados que se envía al Jefe de Departamento de Contraloría Ciudadana.</p> <p>Nota:En caso de que se presentaran servicios no encontrados, se imprimen los reportes de Búsqueda de trámites y servicios no encontrados y/o Búsqueda de servidores públicos no encontrados y se le comunica vía telefónica de forma inmediata al administrador de información y se le hace llegar una copia. Ver procedimiento de Gestión de Información (PDCC-04).</p>	
	15. Preservación de la Información.	<p>15.1 La información que se encuentran en medios electrónicos (registros con información que es propiedad del ciudadano) es almacenada en el disco duro, en carpetas que identifican con el nombre del contenido y se realiza un respaldo mensual en CD's (discos compactos) por el Administrador de Información.</p> <p>En caso de los medios impresos se utilizan carpetas que eviten que la información se doble, los cuales se encuentran identificados con el título de la información que contienen. Se colocan en gavetas de archiveros amplios y de fácil acceso.</p> <p>Nota: para registros electrónicos que genera el sistema, el Administrador de Información es el responsable de respaldar las bases de datos semestralmente, ver procedimiento de Gestión de la Información (PDCC-04).</p>	
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Servicios de Atención Telefónica			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-06	Revisión	01

9. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
•Número de ciudadanos atendidos en Módulos de Información / total de atenciones en Módulos de Información proyectadas.	Ciudadanos satisfechos e informados	Variable	Director de Contraloría Social

10. PRODUCTOS.

<i>Producto</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Papeletas de Quejas y Denuncias. - Papeletas de Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones. - Reporte Mensual de servicios brindados.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/14	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-07	01

1. PROPÓSITO.

Determinar las directrices para establecer lineamientos adecuados y necesarios para proporcionar información acerca de trámites, servicios y servidores públicos a los ciudadanos a través del Módulo de Información de la Dirección de Contraloría Social.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a al área de Módulo de Información de la Dirección de Contraloría Social. Se inicia cuando el ciudadano acude al modulo de información para solicitar un servicio, en el cual, el operador del modulo identifica el tipo de solicitud, el cual puede ser búsqueda de servidores públicos, trámites, quejas, denuncias, peticiones, sugerencias o felicitaciones y se realiza la orientación correspondiente para aclarar o resolver su solicitud. Culmina en el momento que recopila los datos de las atenciones realizadas y turna al departamento de demanda ciudadana.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El horario de atención a la ciudadanía es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 7.5
Servicios de Demanda Ciudadana
Gestión de Información

MDCS-01
MDCS-01
MDCS-04

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:		
Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-07	01

5. REGISTROS.

Papeleta de Quejas y Denuncias	RDCC-03.01
Papeleta de Peticiones, Sugerencias y Felicidades	RDCC-03.02
Reporte Diario de Servicios Brindados	RDCC-02.06
Registro Auxiliar para Trámites y Servicios	RDCC-03.03
Registro Auxiliar para Servidores Públicos	RDCC-03.04
Registro Detección de Información Actualizada	RDCC-04.06
Documento de Croquis de la Unidad Administrativa	DDCC-03.01
Documento de Croquis de Dependencias Foráneas	DDCC-03.02

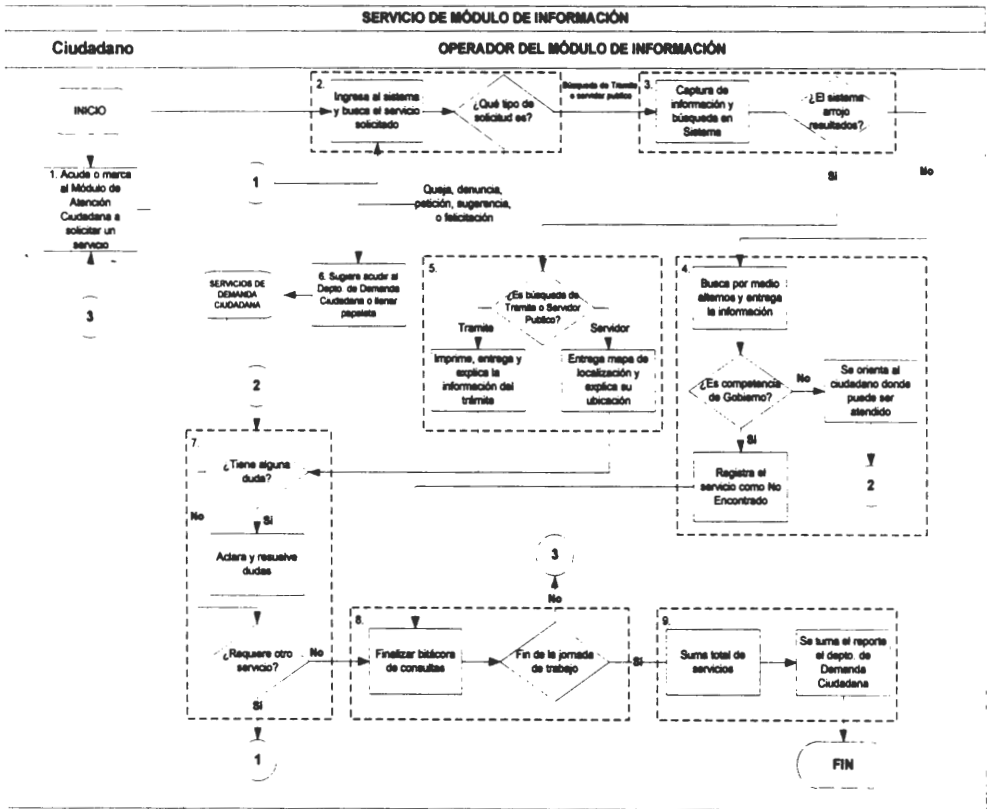
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

SGC: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a calidad.



Procedimiento: Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-07	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-07	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividades	Tareas	Registro
Ciudadano	1. Solicitud del servicio.	1.1 El ciudadano acude al Módulo de Información.	
Operador del Módulo de Información	2. Identificación del servicio.	2.1 El Operador del Módulo de Información recibe e identifica el tipo de servicio que solicita el ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> • Si es Búsqueda de servidores públicos y/o trámites servicios pasa a la actividad 3. • Si es Queja, Denuncia, Petición, Sugerencia o Felicitación pasa a la actividad 6. 	
	3. Búsqueda de Servidores Públicos y/o Trámites o Servicios.	3.1 El Operador del Módulo de Información ingresa al sistema solicitado, captura la información en los espacios correspondientes y procede a la búsqueda; inspecciona la información y se le reitera lo introducido en el sistema; además esto sirve para evitar errores de teclado; si encuentra la información se la proporciona; pasa a la actividad 5. De ser contrario pasa a la actividad 4. 3.2 En caso de no poder acceder a los sistemas se hace uso del Directorio de Funcionarios Públicos y/o Trámites y Servicios impresos, además utilizan del Registro Auxiliar ya sea de Trámites y Servicios (RDAC-03.03) o del Registro Auxiliar de Servidores Públicos (RDAC-02.04), para dejar evidencia del servicio proporcionado.	RDAC-03.03 Registro Auxiliar de Trámites y Servicios RDAC-02.04 Registro Auxiliar de Servidores Públicos
Operador del Módulo de Información	4. Utilizar medios alternos.	4.1 El Operador del Módulo busca por medios alternos la información y se la proporciona, verifica si la información es competencia de Gobierno del Estado, de ser sí debe llenar el espacio de no encontrado en el sistema, con una observación del problema encontrado y llenar el registro RDCC-04.06 Detección de información Actualizada para entregar a la administradora de información para que modifique la base de datos. Si no es competencia de gobierno se orienta al ciudadano donde puede ser atendido. Se le pregunta de nuevo si tiene alguna duda si es si pasa a la actividad 7, de lo contrario se le pregunta si requiere otro servicio y si lo requiere, pasa a la actividad 2.	RDCC-04.06 Registro Detección de Información Actualizada



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-07	01

Operador del Módulo de Información Ciudadana	<p>5. Entrega del Servicio.</p>	<p>5.1 El Operador del Módulo de Información en caso de ser Trámites o Servicios le proporciona al ciudadano la información del trámite en forma impresa y explica cada uno de los requisitos.</p> <p>5.2 En caso de ser un Servidor Público se proporciona de manera verbal el puesto, teléfono de oficina y ubicación de la misma; cuando es en la Unidad Administrativa donde se encuentra el Servidor Público o se lleva a cabo el trámite o servicio le proporciona un croquis de la Unidad Administrativa (RDAC-03.01) o si se encontrara fuera de la Unidad Administrativa en un Croquis de Dependencias Foráneas (DDCC-03-02) según sea el caso y le explica por medio del mismo cómo llegar; se le cuestiona al ciudadano si tiene alguna duda de ser así pasa a la actividad 7.</p> <p>5.3 Se le pregunta de nuevo si requiere otro servicio y si lo requiere, pasa a la actividad 2.</p>	<p>RDAC-03.01 Croquis de la Unidad Administrativa</p> <p>RDAC-03.02 Croquis de Dependencias Foráneas</p>
Operador del Módulo de Información	<p>6. Quejas.</p>	<p>6.1 Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones. El Operador del Denuncias, Módulo de Información indica al ciudadano que puede acudir al Departamento de Demanda Ciudadana o llenar la papeleta de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y felicitaciones (RDAC-03.02). Si desea acudir le informa donde se encuentra el Departamento de Demanda Ciudadana y le entrega un croquis (DDAC-03.01); de no ser así explica al ciudadano como llenar la papeleta (RDAC-03.02) y donde depositarla. El ciudadano llena la papeleta de acuerdo a las indicaciones y lo deposita en el buzón. El Operador del módulo se comunica con el Departamento de Demanda Ciudadana para informar que existe una papeleta en el buzón. Pasa a procedimiento de Servicios de Demanda Ciudadana (PDAC-01).</p> <p>6.2 Papeleta de Quejas, Denuncias, Peticiones, Sugerencias y Felicitaciones (RDAC-03.02).</p>	
Operador del Módulo de Información	<p>7. Aclaración de dudas.</p>	<p>7.1 El operador del módulo pregunta al usuario si tiene alguna pregunta y la aclara. Además pregunta si requiere otro servicio. Si requiere otro servicio pasa a la actividad 8.2</p>	



Procedimiento:		
Servicios de Atención de Módulo		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDCS-07	01

Operador del Módulo de Información	8. Finalización de servicio.	8.1 Toda vez que el usuario se retira, el operador del módulo da clic en finalizar en la Bitácora de consultas tanto en el sistema de búsqueda de servidores públicos y el de trámites. Si es el final de la jornada de trabajo pasa al punto 8.9, si aún no es el final de la jornada pasa al punto 8.1 (espera el arribo de un nuevo ciudadano que requiera el servicio).
Operador del Módulo de Información	9. Suma total de servicios.	9.1 El operador del módulo de información al finalizar la jornada de trabajo suma el total de servidores públicos encontrados y no encontrados; también se suma el total de los de trámites y servicios encontrados y los no encontrados; estos se turnan al departamento de Demanda Ciudadana.
Fin de procedimiento.		

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
•Número de ciudadanos atendidos en Módulos de Información / total de información y atenciones en Módulos de Información proyectadas.	Ciudadanos satisfechos e informados	Variables	Director de Contraloría Social

10. PRODUCTOS

<i>Producto</i>
N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/2014	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emission inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



Procedimiento:			
Gestión de la Información			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDC5-08	01

1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para controlar la actualización y distribución de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana, con la finalidad de asegurar su adecuación y vigencia, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.4.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal de Departamento de Contraloría Ciudadana de la Dirección de Contraloría Social de la Unidad de Transparencia y rendición de Cuentas. Se inicia en el momento que el Jefe de Contraloría Ciudadana o Director de Contraloría Social identifican a los proveedores de información para controlar la actualización y distribución de la información necesaria para el funcionamiento del Sistema de Atención Ciudadana y termina cuando el administrador de información registra, captura, archiva y da mantenimiento la base de datos de información recopilada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los integrantes del Sistema de Atención Ciudadana pueden utilizar el registro Detección de Información Actualizada (RDCC-04.06)

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad. Sección 7.4
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas. MDCS-01

5. REGISTROS.

Oficio de Actualización de Información.	RDCC-04.02
Actualización de la Información de Trámites y Servicios.	RDCC-04.03
Actualización de Información de Directorio de Servidores Públicos.	RDCC-04.04
Verificación de Información en captura.	RDCC-04.05
Detección de Información Actualizada	RDCC-04.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

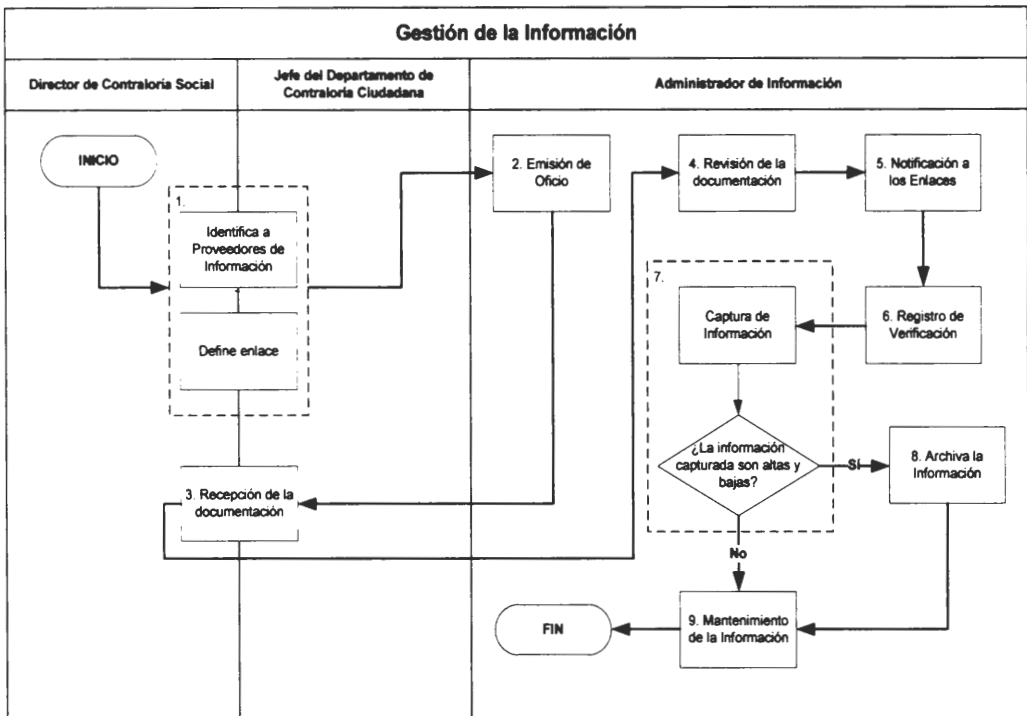
SGC: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Gestión de la Información		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-08	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Gestión de la Información			
Unidad responsable:	Macroproceso:		
Dirección de Contraloría Social	Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo:	Subproceso:		
Rendición de Cuentas	Atención y Participación Ciudadana		
Fecha de vigencia	Código	Revisión	
05/10/2015	PDCS-08	01	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Contraloría Ciudadana/ Director de Contraloría Social	1. Identificación a proveedores de Información.	<p>1.1 El Jefe de Contraloría Ciudadana identifica las entidades proveedoras de información, en lo que respecta a la prestación de trámites y servicios al público, el directorio del personal, ubicación de las unidades administrativas adscritas a su área y atención de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y felicitaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Asimismo, se determina el Enlace encargado de estar en contacto con el personal-Administrador de Información- del Sistema de Atención Ciudadana, proporcionando su cuenta de correo y demás datos que permitan una comunicación oportuna para cualquier actualización o modificación de la información de preferencia el mismo que se desempeñe como enlace de la Coordinación de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Lo anterior se hace del conocimiento de la Alta Dirección.</p>	
Administrador de Información	2. Emisión de oficio.	<p>2.1 El administrador de información elabora el oficio de actualización de información (RDCC-01.02), Solicitando a las dependencias la actualización de los trámites, servicios y plantilla de su personal, al enlace cada 6 meses.</p> <p>Este se turna al Jefe del Departamento de Contraloría Ciudadana, quien revisa y pone su antefirma para posteriormente entregarlos al Director de Contraloría Social, quien revisa y firma.</p> <p>De ser necesario, el oficio puede ser firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.</p> <p>Adicionalmente se envía a los enlaces, vía correo electrónico, el oficio de actualización y los formatos electrónicos de Actualización de Información de Trámites y Servicios (RDCC-04.03) y Actualización de Información de Directorio de Servidores Públicos (RDCC-04.04).</p>	<p>Oficio de actualización de información (RDCC-04.02)</p> <p>Actualización de información de trámites y servicios (RDCC-04.03)</p> <p>Actualización de directorio de servidores públicos (RDCC-04.04).</p>
El Jefe de Contraloría Ciudadana/ Encargado de Área de Atención Telefónica	3. Recepción de la documentación.	<p>3.1 El Jefe de Contraloría Ciudadana recibe la documentación enviada por las dependencias para actualización de la información.</p> <p>Diariamente recibe también, de parte del Encargado del Área de Atención Telefónica los reportes diarios de Trámites y Servicios y Reporte de Servidores Públicos y anexan, sólo cuando hay, los Reportes de Búsqueda de trámites y servicios no encontrados (RDCC-02.04) y Búsqueda de servidores públicos no encontrados (RDCC-02.05).</p>	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Gestión de la Información		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDCS-08	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
El Jefe de Contraloría Ciudadana/ Encargado de Área de Atención Telefónica		El Administrador de Información revisa a diario los correos electrónicos recibidos, verificando si alguna dependencia envía actualización de información, de ser recibida se sella. El personal del SGC y a través de los medios de comunicación: radio, prensa y televisión son otro medio para la actualización de la información, sobre todo en lo relativo al Directorio de personal de las dependencias en los niveles altos. Al conocer estos cambios el personal los comunica al Administrador de Información a través del formato (RDCC-04.06) Detección de Información Actualizada, quien confirma la veracidad de la información con el enlace de la dependencia o a la extensión donde se realizó el cambio a través de una llamada actividad 7.	Detección de información Actualizada (RDCC-04.06)
	4. Revisión de la documentación.	4.1 El Administrador de Información revisa que la documentación cumpla con los requisitos siguientes: Que el Oficio de respuesta que acompaña a estos documentos cuente con el nombre de la dependencia, puesto, nombre y firma de quien lo envía. En caso de ser recibido por correo electrónico se imprime la página del correo donde es recibida y se anexa a la información a actualizar. Que la información por actualizar cuente con todos los campos requeridos en el registro de Actualización de la información de trámites y servicios (RDCC-04.03) y/o Actualización de información de directorio de servidores públicos (RDCC-04.04).	
Administrador de Información	5. Notificación a los enlaces.	5.1 El Administrador de Información se comunica por teléfono con la persona que firmó el oficio de respuesta preferentemente o a la cuenta de correo que se tiene descrita en la tabla de enlaces, para informar que la documentación fue clasificada como "revisada" o "rechazada" en caso de no cumplir con lo requerido. En caso de documentación rechazada, se informa al enlace vía electrónica, anexando los formatos de actualización, y telefónica, cuando la información ha sido recibida impresa, el estado que guarda la información. En cualquier caso, se capturan los datos que vienen correctos, a fin de actualizar las bases de datos lo antes posible, y se da seguimiento hasta la recepción de la información complementaria, este seguimiento se realiza vía telefónica y vía internet hasta la recepción de la información. Para el caso de información no encontrada, notifica al enlace y verifica la información: se envía un correo electrónico anexando los formatos de Actualización de información de trámites y servicios (RDCC-04.03) y/o Actualización de información de directorio de servidores públicos (RDCC-04.04). Realiza la captura de la información verificada en el sistema correspondiente en espera de lo remitido por la dependencia en cuestión por correo electrónico a la cuenta del Administrador de Información o vía correo tradicional.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Gestión de la Información			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-08
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Administrador de Información	6. Registro de Verificación.	<p>6.1 El Administrador de Información llena el registro de Verificación de Información y Captura (RDCC-04.05) con los siguientes datos: Fecha y hora Nombre y puesto de la persona que contestó Observaciones.</p>	Verificación de información en captura (RDCC-04.05)
	7. Captura de Información.	<p>7.1 Una vez verificada la información el Administrador de Información ingresa los datos en: EL Sistema de Directorio: en el caso de datos de servidores públicos. El Sistema de Trámites y Servicios: en el caso de altas, bajas y cambios en trámites y servicios. Los Planos de Localizaciones: en caso de modificación de oficinas. Al capturar los datos en el sistema se actualizan las bases de datos y los usuarios del Sistema Atención Ciudadana lo ven reflejado en los dos sistemas, de trámites y servicio y de servidores públicos. En el caso de los planos de localizaciones, se modifican los planos y se suben a la red a disposición del Módulo de Atención Ciudadana o al Área de Demanda Ciudadana.</p> <p>El Administrador de Información identifica si la información capturada, corresponde a altas o bajas de trámites y continua a la actividad 8, de no ser así pasa a la actividad 9.</p>	
	8. Archivo.	<p>8.1 El Administrador de Información imprime la verificación de información en captura (RDCC-04.05) y se adjunta con la respectiva información capturada y verificada al expediente de las actualizaciones de mes/año correspondiente y se archiva.</p> <p>9.1 El Administrador de Información es el responsable de realizar las actividades de preservación de la información.</p>	
	9. Mantenimiento de la Información.	<p>Diariamente verifica que se corra automáticamente un scanner de su equipo. Anualmente respalda la información de bases de datos del área de Sistema Atención Ciudadana.</p> <p>Se mantienen archivos impresos de la documentación recibida de las Dependencias, así como la generada, con una retención de un año.</p>	
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Gestión de la Información			
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso:	Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDCS-08
		Revisión	01

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Información de Dependencias por medio del Registro de Detección de Información (RDCC-04.06). Actualización de información de trámites y servicios (RDCC-04.03). Actualización de información de directorio de servidores públicos (RDCC-04.04) / Actualización de información de Dependencias por medio del Registro de Detección de Información (RDCC-04.06). Actualización de información de trámites y servicios (RDCC-04.03). Actualización de información de directorio de servidores públicos (RDCC-04.04).	Núm. de Dependencias actualizadas	Variable	Administrador de Información

10. PRODUCTOS.

Producto
Verificación de información en captura (RDCC-04.05) Información de Dependencias Actualizadas.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	05/09/14	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

TIPOS DE PROVEEDORES DEL SGC PROVEEDOR/RESPONSABLE	RECURSOS
Jefe del Departamento de Enlace Administrativo (Procedimiento de Gestión de Recursos)	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y consumibles • Bienes Muebles e Inmuebles, Maquinaria • Mobiliario y Equipo • Servicios Generales • Tecnológicos • Pago de Honorarios
Dependencias y Organismos (Procedimiento de Gestión de Información)	<ul style="list-style-type: none"> • Información de Trámites y Servicios • Directorio del personal • Ubicación de las unidades administrativas
Jefe del Departamento de Capacitación y Formación (Procedimiento de Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento y control		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-09	Revisión: 01

1. PROPÓSITO.

Captar toda la información referente a las acciones de Contraloría Social en el Estado, informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de dichas acciones, así como dar seguimiento a las mismas para realizar evaluaciones a fin de mejorar dichas actividades.

2. ALCANCE.

Este Proceso de trabajo aplica a todas las acciones de conformación de comités, subcomités de desarrollo social municipal, capacitación, difusión y verificación de obras de los programas federales establecidos en el PAT (Programa Anual de Trabajo) Estado- Federación y ramo 33 del ejercicio en curso.

Inicia el procedimiento cuando la Secretaría de la Función Pública acuerda el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y envía a la Dirección de Contraloría Social el PAT para su análisis y elaborar el PAT estatal. Culmina en el momento en que la Dirección de Contraloría Social recibe por parte de la S.F.P. el resultado del análisis del seguimiento y control de acciones para su revisión, análisis y mejora en los procedimientos para obtener mejores resultados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La información se recopilará por Departamento de Contraloría Social de los Programas Sociales en las reuniones de capacitación o conformación de los subcomités, comités y beneficiarios de programas de Desarrollo Social (convenio estado-federación) y municipios (Ramo 33).

Terminada la comisión personal del Departamento de Contraloría Social de los Programas Sociales deberán registrar su trabajo en los formatos correspondientes (Formato para informe de evaluación de las acciones de Contraloría Social, ramo 33 y Formato de captura de información de capacitación de los programas federales) para su captura en los sistema federal y estatal. (El Federal todavía no se presenta por la SFP)

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- PAT con OEC-SFP
- PAT Estatal de Contraloría Social OEC-DEPENDENCIAS EJECUTORAS
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Formatos de captura de información de las acciones de Contraloría Social de los programas federales.
- Formato del sistema que se manejará por internet (todavía no se presenta por la SFP)
- Actas de constitución de comités de Contraloría Social.

Elaboró: Karen Graciela Martínez Hernández Directora de Contraloría Social	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:		
Seguimiento y control		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código: PDCS-09 Revisión: 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

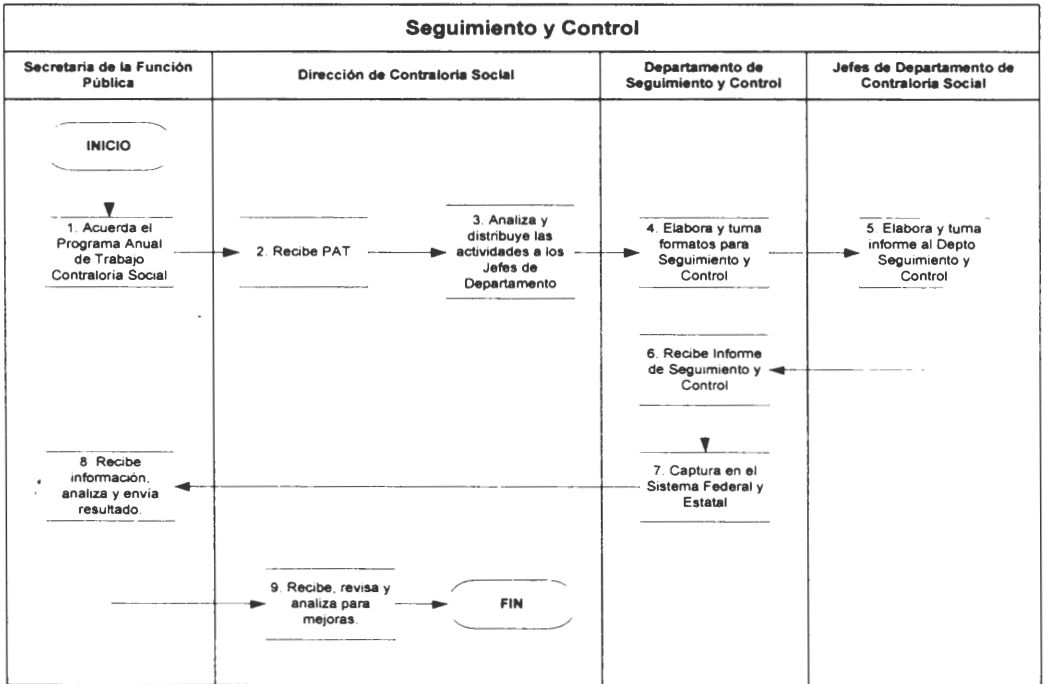
- Acciones de Contraloría Social:** Supervisión y vigilancia por parte de los beneficiarios de los Programas Sociales, Capacitación en contraloría social a beneficiarios de programas social; entrega de material de difusión; verificación de obras y de acciones.
- SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- OEC:** Órgano Estatal de Control.
- PAT** Programa Anual de Trabajo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento y control		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código: PDCS-09 Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento y control		
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015	Código: PDCS-09	Revisión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaría de la Función Pública	1. Acuerda Programa Anual de Trabajo Contraloría Social.	1.1 Acuerda con SCDA Programa Anual de Trabajo. 1.2 Envía Programa Anual de Actividades.	Programa Anual de Trabajo (PAT).
Director de Contraloría Social	2. Recibe Programa Anual de Trabajo (PAT).	2.1 Recibe PAT y analiza. 2.2 Elabora PAT estatal, con las actividades federales y estatales.	Programa Anual de Trabajo Estatal de Contraloría Social
Director de Contraloría Social	3. Analiza y distribuye las actividades correspondientes a los jefes de departamento.	3.1 Analiza el Programa Anual Trabajo del Estado. 3.2 Distribuye las actividades correspondientes a cada uno de los jefes de departamento, de acuerdo a su criterio.	Reporte de avances Físicos-Financieros de acuerdo al PAT mediante notas informativas de los viáticos y las actividades realizadas.
Departamento de Seguimiento y Control	4. Elabora y entrega formatos para seguimiento y Evaluación de las acciones de Contraloría Social.	4.1 Elabora formato de seguimiento y control de las acciones de Contraloría Social en el ramo 33. 4.2 Imprime formatos de seguimiento y control, enviados por la SFP, de cada uno de los programas establecidos en el PAT. 4.3 Entrega copias de formatos para ramo 33 y programas sociales a los jefes de departamento, dependiendo de los programas que tengan bajo su responsabilidad.	Formato para informe de evaluación de las acciones de Contraloría Social (ramo 33) Formatos de captura de información de las acciones de Contraloría Social de los programas federales (PAT).
Jefes de Departamento de la Dirección de Contraloría Social	5. Elabora y turna informe al Depto. de Seguimiento y Control.	5.1 Elabora y turna los informes de los programas sobre los que tiene responsabilidad al Depto. de Seguimiento y Control.	Formato para informe de Evaluación de las acciones de Contraloría Social (ramo 33) Formatos de captura de información de las acciones de Contraloría Social de los programas federales (PAT).
Departamento de Seguimiento y Control	6. Recibe informe.	6.1 Recibe informe de seguimiento y control de acciones de contraloría social. 6.2 Revisa y analiza, si está completa.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Seguimiento y control			
Unidad responsable: Dirección de Contraloría Social		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Rendición de Cuentas		Subproceso: Atención y Participación Ciudadana	
Fecha de vigencia: 05/10/2015		Código: PDCS-09	Revisión: 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Seguimiento y Control	7. Captura en el sistema federal y concentra información estatal.	7.1 Captura en el sistema federal, en las fechas que determine la SFP. 7.2 Concentra información estatal para su uso.	
S.F.P.	8. Recibe Información, analiza y envía resultados del análisis.	8.1 Recibe información. 8.2 Analiza información. 8.3 Envía resultados del análisis anual, vía internet.	
Director de Contraloría Social	9. Recibe, revisa y analiza para mejoras de trabajo.	9.1 Recibe el resultado del análisis. 9.2 Revisa y analiza. 9.3 Propone cambios en los procedimientos para obtener mejores resultados.	

Fin de Procedimiento.

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
• Número de Capacitaciones en materia de contraloría social a beneficiarios de los programas sociales.	• Beneficiarios	Variable	Jefe de Depto. de Contraloría Social de los Programas Sociales
• Número de Capacitaciones en materia de contraloría social a servidores públicos.	• Servidores Públicos Federales • Servidores Públicos Estatales • Servidores Públicos Municipales	Variable	Jefe de Depto. de Contraloría Social de los Programas Sociales
• Distribución de material de difusión (Cantidad).	• Trípticos	Variable	Jefe de Depto. de Contraloría Social de los Programas Sociales

10. PRODUCTOS.

Producto
Información sobre las actividades de contraloría social para alimentar Informe de Gobierno; Programa Operativo Anual "POA"; Sistema de Evaluación y Seguimiento de Metas "SISEPSIN" y para la Secretaría de la Función Pública "SFP".
Documentos de Evaluación de las actividades de contraloría social en los diversos programas sociales.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	5/09/2014	Director de Contraloría Social	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Seguimiento y control		
Unidad responsable:	Dirección de Contraloría Social	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Rendición de Cuentas	Subproceso: Atención y Participación Ciudadana
Fecha de vigencia:	05/10/2015	Código: PDCS-09 Revisión: 01

12. ANEXOS.

- Programa Anual de Trabajo (PAT) OEC-SFP
- Programa Anual de Trabajo con dependencias ejecutoras de los programas federales (PAT) OEC-EJECUTORAS
- Formatos de captura de información de las acciones de Contraloría Social de los programas federales (PAT).
- Formato del sistema que se manejará por internet (todavía no se presenta por la SFP)
- Actas de Constitución de comités comunitarios de obras.



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS**

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información			
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	PDAEDyO-01
		Revisión	01

1. PROPÓSITO

Registrar y llevar el seguimiento de las solicitudes de información recibidas en las oficinas de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, en las Entidades del Poder Ejecutivo y en los módulos de Atención Ciudadana.

2. ALCANCE

El proceso Inicia en el momento que el usuario efectúa una solicitud de información y concluye cuando recibe el oficio de respuesta, en un plazo máximo de 15 días hábiles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública establece 10 días hábiles para la entrega de respuesta de solicitud de información, en plazo ordinario, y de 15 días hábiles cuando se hace uso de la prórroga. Los plazos y términos le son comunicados al peticionario al momento en que realice su solicitud de información.

El Responsable de Monitoreo y Seguimiento captura la solicitud que le dicta verbalmente y/o entrega por escrito el peticionario, a efecto de generar un Acuse de Recibo que tendrá que ser firmado por el solicitante.

Las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo también pueden recepcionar peticiones que son enviadas a la Coordinación de Acceso a la Información Pública para su captura y registro en el Sistema de Administración de Solicitudes y/o dar seguimiento en el mismo.

Las notificaciones de aclaración, uso de prórroga, cobro por reproducción de documentos y entrega de respuestas se harán en forma personal; ya sea que el usuario acuda a las oficinas de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, Entidades Públicas o Módulos de Atención a la Ciudadanía en donde realizó su petición, previa comunicación establecida vía telefónica o correo electrónico.

En caso de que el Sistema de Administración de Solicitudes (SAS) no se encuentre disponible, por cualquier causa, se recepciona por escrito, se envía el formato al Servidor Público de Enlace y se proporciona una copia al peticionario, previa precisión de los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para su entrega.

Elaboró: María Elena Murillo Rojo Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Revisó: María Elena Murillo Rojo Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Aprobó: Alfonso Páez Álvarez Coordinador de Acceso a la Información Pública	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información			
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código PDAEDyO-01	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión de la Calidad Sección 7.5 MCAIP-01
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública
- Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via Infomex PDAEDyO-02
- Bitácora de Antecedentes de la solicitud de información

5. REGISTROS

- Acuse de Solicitud de Información
- Concentrado diario de Solicitudes de Información (SAS-INFOMEX) RDAEDyO-01.01
- Relación semanal de Solicitudes de Información (Dependencias y Organismos) RDAEDyO-01.02
- Proyecto de Aclaración o No Competencia de Solicitud RDAEDyO-01.03
- Proyecto de Prórroga RDAEDyO-01.04
- Proyecto de Respuesta RDAEDyO-01.05
- Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos RDAEDyO-01.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

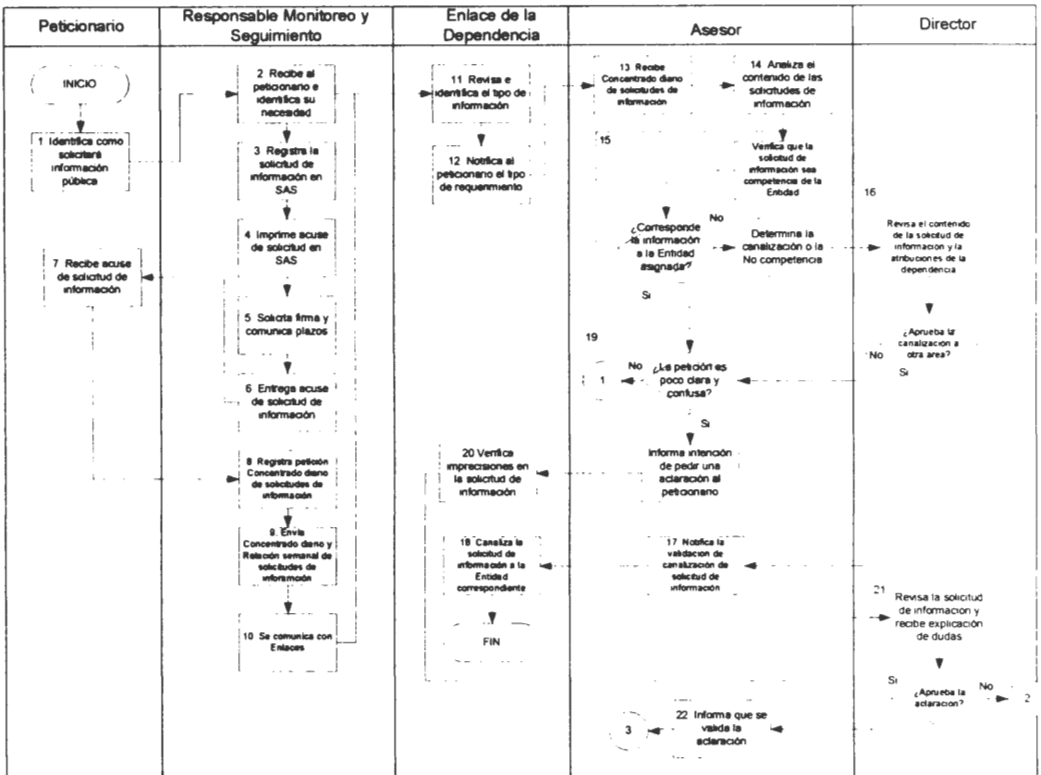
- SAS:** Sistema de Administración de Solicitudes.
Sistema informático en donde se registran las solicitudes de información, presentada personalmente, en donde el peticionario acude a las oficinas de la CAIP, Entidades Públicas o Módulos de Atención a la Ciudadanía.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Solicitud de Información Pública o de Datos Personales
- DIRECTOR DEL ÁREA:** Es el Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos.
- SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE:** Enlace de Acceso a la Información Pública de cada Dependencia/Organismo de la Administración Pública Estatal.
- CAIP:** Coordinación de Acceso a la Información Pública.
- PETICIONARIO:** Persona que solicita formalmente información pública.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información		
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-01	Revisión 01

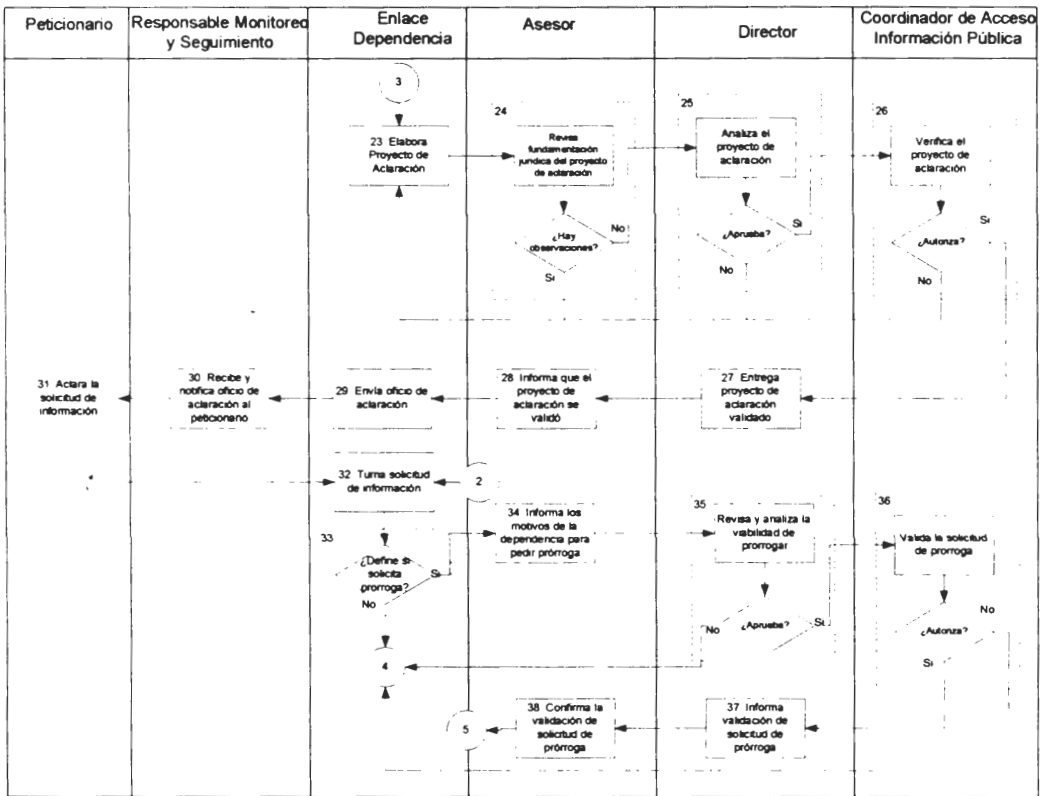
7. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

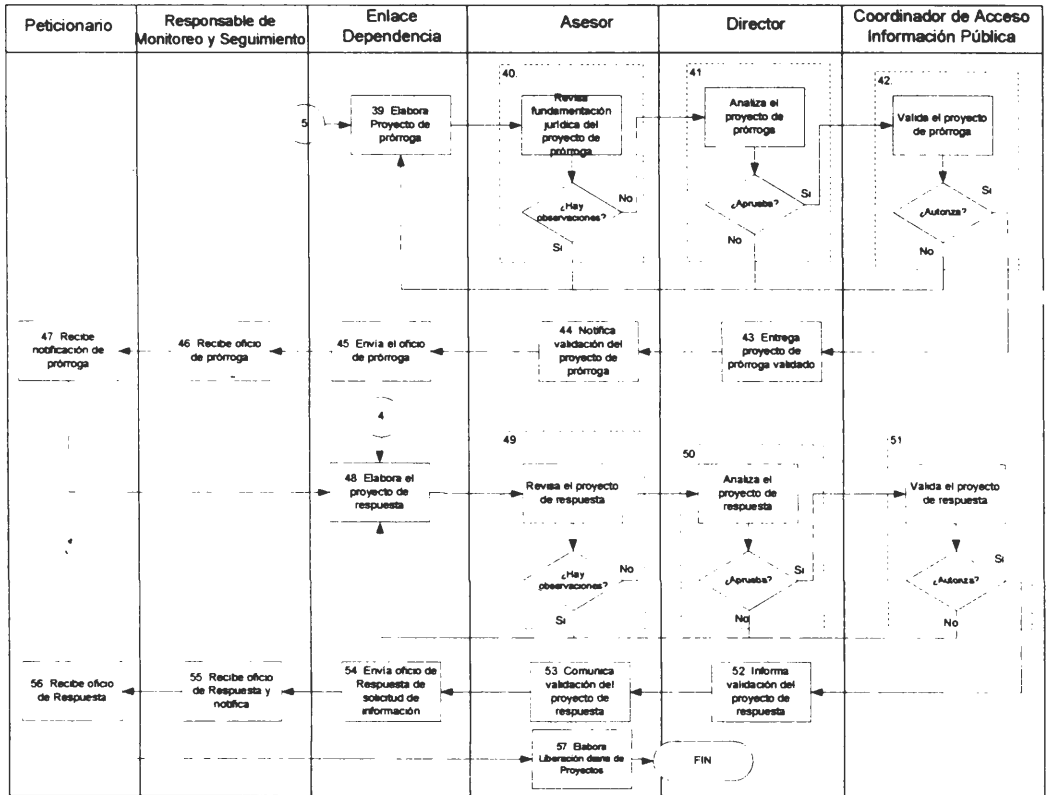
Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información		
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-01	Revisión 01





**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS**

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información		
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-01	Revisión 01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información	
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-01 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Peticionario	1. Identifica como solicitará información	1.1 El peticionario requiere información y decide como solicitarla <ul style="list-style-type: none"> Acude a las oficinas de la CAIP. 	
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	2. Recibe al peticionario e identifica su necesidad	2.1 Recibe y atiende al peticionario.	Formato de solicitud de información
		2.2 Cuestiona al peticionario e identifica su necesidad de información y el área solicitante.	
		2.3 Entrega formato de solicitud información al peticionario para su llenado y posterior registro en sistema SAS, en caso de fallas en el sistema SAS.	
	3. Registra la solicitud	3.1 Solicita el nombre del peticionario y pregunta si ya se encuentra registrado en el SAS, de ser así pasa a tarea 3.3.	
		3.2 Accesa al SAS, registra al peticionario solicita el nombre, teléfono y correo electrónico.	
3.3 Registra la solicitud de información, selecciona la dependencia/organismo al que se le turnará la solicitud de información.			
3.4 Revisa información capturada en el SAS, y de no existir modificaciones se procede a dar de alta.			
3.5 Registra posteriormente los datos contenidos en el formato de solicitud de información en caso de fallas en el sistema SAS, una vez que el sistema se encuentre disponible.			
4. Imprime Acuse de solicitud de información	4.1 Genera Acuse Recibo de solicitud de información.	Acuse de Solicitud de Información	
5. Firma de Acuse y comunica plazos	5.1 Entrega al peticionario Acuse de Recibo para su revisión y firma.		
	5.2 Explica que en 10 días hábiles se contactará para avisarle que puede recoger la respuesta en las oficinas de CAIP.		
	5.3 Explica que las notificaciones de aclaración, uso de prórroga, cobro por reproducción de documentos y entrega de respuestas de solicitudes de información se harán en forma personal; ya sea que el usuario acuda a las oficinas de la CAIP, Entidades Públicas o Módulos de Atención a		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:

Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información

Unidad responsable:	Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Transparencia	Subproceso:	Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	PDAEDyO-01
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	6. Entrega Acuse de solicitud	la Ciudadanía en donde realizó su petición, previa comunicación establecida vía telefónica o correo electrónico.	
		6.1 Entrega Acuse de recibo original al peticionario. 6.2 Integra expediente de la solicitud con copia del Acuse de Recibo y solicitud cuando esta se haya formulado por escrito.	
Peticionario	7. Recibe Acuse de solicitud de información	7.1 Recibe Acuse de recibo e instrucciones sobre plazos y términos de respuesta. Se retira de la CAIP.	
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	8. Registra la petición en el Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)	8.1 Integra los datos de la solicitud de información al Concentrado diario de solicitud de información (INFOMEX-SAS).	Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS) RDAED-01.01
	9. Envía Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)	9.1 Envía el Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS) Asesor correspondiente.	Relación Semanal de Solicitudes de Información (Dependencias y Organismos) RDAEDyO-01.02
		9.2 Cada lunes envía la Relación Semanal de Solicitudes de Información (Dependencias y Organismos)	
	10. Se comunica con el Servidor Público de Enlace	10.1 Se comunica con el Servidor Público de Enlace de la Entidad Pública vía telefónica, para indicar que tiene una nueva petición en el SAS.	
Servidor Público de Enlace	11. Revisa e identifica el tipo de información	11.1 Revisa e identifica que tipo de información es la solicitada 11.2 Identifica si necesita aclarar la solicitud, de ser así pasa a tarea 12.1 11.3 Identifica si necesita ampliar el plazo para dar respuesta a la solicitud pasa a tarea 12.2	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información			
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	Revisión
		PDAEDyO-01	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	12. Notifica al peticionario el tipo de requerimiento	12.1 Contacta al peticionario para comentarle que su petición es oscura y confusa, por lo que se requiere precisar algunos puntos, por lo que se le espera en las oficinas de la Entidad Pública a la que requirió dicha información.	
		12.2 Contacta vía telefónica al peticionario y le informa que se ha interpuesto una prórroga de hasta por 5 días hábiles, a efecto de acopiar la información para responder a dicha solicitud.	
Asesor	13. Recibe el <i>Concentrado diario de Solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i>	13.1 Diariamente, al inicio de labores recibe por correo electrónico el <i>Concentrado Diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i> .	
		13.2 Cada lunes, reciben la <i>Relación Semanal de Solicitudes de información (Dependencias y Organismos)</i>	
	14. Analiza el contenido de las Solicitudes de información	14.1 Revisa el contenido de las peticiones e identifica que la información requerida en la solicitud corresponda a la Entidad Pública a la que fue asignada.	
	15. Verifica que la solicitud de información sea competencia de la Entidad Pública	15.1 Se comunica con el Servidor Público de enlace para verificar competencia. De no ser este el caso, acuerda su canalización correspondiente o declaración de No Competencia, en un plazo que no exceda los 3 y 5 días hábiles, respectivamente.	
Director del Área	16. Revisa la Solicitud de Información y analiza la posibilidad de canalización	16.1 Revisa que el contenido de la solicitud de información corresponda a las atribuciones de la Entidad Pública a la que originalmente asignada.	
		16.2 Verifica que la Entidad pública posea la información requerida, de acuerdo a las leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, dictámenes que marca el Reglamento de la Administración Pública Estatal.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información			
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública		
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	Revisión PDAEDyO-01 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		16.3 Analiza con el Servidor Público de Enlace la posibilidad de canalizar la petición a la Entidad Pública responsable de la información. En caso contrario pasa a la actividad 10.	
		16.4 Informa al Asesor la validación de canalización de la petición por no ser de la competencia de la Entidad Pública receptora.	
Asesor	17. Notifica validación de canalización de Solicitud de Información	17.1 Informa al Servidor Público de Enlace que proceda a canalizar dicha petición. 17.2 Notifica al Encargado de Recepción y Monitoreo de Solicitudes sobre la canalización y a qué Entidad Pública fue asignada.	
Servidor Público de Enlace	18. Canaliza la Solicitud de Información a la Entidad Pública correspondiente	18.1 Recibe notificación del Asesor para turnar a solicitud de información a la dependencia que correspondiente. 18.2 Canaliza la solicitud de información a la dependencia correspondiente.	
	19. Analiza el contenido de la Solicitud de Información	19.1 Identifica si la petición es clara y corresponde a su Entidad Pública. 19.2 Si la solicitud de información es poco clara y confusa informa su intención de solicitar una aclaración al peticionario.	
Asesor	20. Verifica imprecisiones en la Solicitud de Información	20.1 Analiza con el Servidor Público de Enlace las imprecisiones de la solicitud de información. 20.2 Informa al Director de Área la intención del Servidor Público de Enlace de pedir una aclaración al peticionario.	
Director del Área	21. Revisa la solicitud y acuerda con Servidor Público de Enlace la aclaración	21.1 Revisa la solicitud de información y recibe explicación de las dudas de parte del Asesor y Servidor Público de Enlace. 21.2 Revisa el contenido de la información y las imprecisiones de la petición y verifica que se encuentre dentro del plazo para su aclaración. Analiza con el Servidor Público de Enlace sobre la viabilidad de pedir aclaración. 21.3 Informa al Asesor sobre validación de aclaración de petición.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información			
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	PDAEDyO-01
		Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Asesor	22. Notifica validación de aclaración	22.1 Notifica al Servidor Público de Enlace que procede proyecto de aclaración.	
Servidor Público de Enlace	23. Elabora Proyecto de Aclaración	23.1 El Asesor recibe validación para que el Servidor Público de Enlace elabore proyecto de aclaración de la solicitud de información.	<i>Proyecto de Aclaración o No Competencia de Solicitud</i> RDAEDyO-01.03
		23.2 Elabora proyecto de aclaración de Solicitud de Información.	
		23.3 Envía proyecto de aclaración al Asesor para revisión y fundamentación jurídica.	
Asesor	24. Revisa fundamentación jurídica del proyecto de aclaración	24.1 Recibe el proyecto de aclaración de parte del Servidor Público de Enlace de la Entidad Pública.	
		24.2 Revisa fundamentación jurídica del proyecto de aclaración.	
		24.3 Envía el proyecto de aclaración al Director del Área.	
Director de Área	25. Analiza proyecto de aclaración	25.1 Recibe el proyecto de aclaración revisado jurídicamente por parte del Asesor, con o sin observaciones.	
		25.2 Revisa el proyecto de aclaración.	
		25.3 Entrega el proyecto de aclaración al Coordinador de Acceso a la Información.	
Coordinador de Acceso a la Información	26. Verifica el proyecto de aclaración	26.1 Recibe el proyecto de aclaración de parte del Director del Área.	
		26.2 Revisa el proyecto de aclaración.	
		26.3 Valida proyecto de aclaración.	
Director de Área	27. Entrega validación del proyecto de aclaración	27.1 Entrega al Asesor proyecto de aclaración validado.	
Asesor	28. Notifica validación del proyecto de aclaración	28.1 Informa al Servidor Público de Enlace validación del proyecto de aclaración	
Servidor Público de Enlace	29. Envía oficio de aclaración	29.1 Imprime y firma oficio de aclaración. 29.2 Envía oficio de aclaración al Responsable del SAS.	
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	30. Recibe y notifica oficio de aclaración al peticionario.	30.1 Recibe oficio de aclaración para el peticionario y le informa.	
		30.2 Entrega oficio de aclaración al peticionario.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:

Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información

Unidad responsable: **Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos**
 Macroproceso: **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 Proceso Sustantivo: **Transparencia**
 Subproceso: **Solicitud de Información Pública**
 Fecha de vigencia: **02-04-2014**
 Código: **PDAEDyO-01**
 Revisión: **01**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		30.3 Documenta aclaración en el SAS. De no aclarar el peticionario, en 3 días hábiles se desecha la solicitud.	
Peticionario	31. Aclara la solicitud de información	31.1 Recibe oficio de aclaración y firma Acuse de recibido. 31.2 Precisa la información y especifica claramente lo que necesita en la solicitud.	
	32. Turna solicitud de información.	32.1 Turna solicitud de información al área correspondiente	
Servidor Público de Enlace	33. Verifica tiempos y la posibilidad de requerir prórroga.	33.1 Analiza, conjuntamente con los poseedores de la información, los plazos y términos para entregar los requerimientos de la solicitud e identifica la posibilidad de requerir una prórroga de 5 días hábiles más para responder la petición. 33.2 De necesitar un plazo mayor a 10 días hábiles para otorgar respuesta, explica los motivos al Asesor.	
Asesor	34. Informa los motivos de la dependencia para pedir prórroga	34.1 Explica al Director del Área las razones de la Entidad Pública para pedir prórroga.	
Director del Área	35. Verifica la viabilidad de solicitud de prórroga	35.1 Revisa la solicitud de información y recibe explicación de los argumentos para solicitar prórroga de parte del Asesor. 35.2 Analiza la viabilidad de extensión del plazo para responder la solicitud de información. 35.3 Informa al Coordinador de Acceso a la Información los motivos de la dependencia para pedir prórroga.	
Coordinador de Acceso a la Información	36. Analiza la viabilidad de solicitud de prórroga	36.1 Precisa al Director del Área la viabilidad de solicitud de prórroga.	
Director del Área	37. Informa sobre viabilidad de solicitud de prórroga	37.1 Informa al Asesor en torno a la viabilidad de solicitud de prórroga.	
Asesor	38. Notifica la viabilidad de solicitud de prórroga	38.1 Informa al Servidor Público de Enlace la procedencia de elaborar proyecto de prórroga	
Servidor Público de Enlace	39. Elabora Proyecto de prórroga	39.1 Elabora y envía al Asesor Proyecto de Prórroga	<i>Proyecto de Prórroga RDAEDyO-01.04</i>
Asesor	40. Revisa fundamentación jurídica del proyecto	40.1 Recibe el proyecto de prórroga de parte del Servidor Público de Enlace, para revisión de fundamentación jurídica.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento:

Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información

Unidad responsable:

**Dirección de Administración de Enlaces
de Dependencias y Organismos**

Macroproceso:

Transparencia y Rendición de Cuentas

Proceso Sustantivo:

Transparencia

Subproceso:

Solicitud de Información Pública

Fecha de vigencia

02-04-2014

Código

PDAEDyO-01

Revisión

01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	de prórroga	40.2 Envía el proyecto de prórroga al Director del Área, con o sin observaciones sobre fundamentación jurídica.	
Director de Área	41. Analiza el Proyecto de Prórroga	41.1 Recibe el Proyecto de Prórroga de parte del Asesor. 41.2 Analiza el proyecto de prórroga, con o sin observaciones. 41.3 Entrega el proyecto de prórroga al Coordinador de Acceso a la Información.	
Coordinador de Acceso a la Información	42. Valida proyecto de prórroga	42.1 Recibe el proyecto de prórroga de parte del Director del Área. 42.2 Valida Proyecto de Prórroga	
Director de Área	43. Entrega proyecto de prórroga validado	43.1 Entrega al Asesor proyecto de prórroga validado.	
Asesor	44. Notifica validación del proyecto de prórroga	44.1 Notifica al Servidor Público de Enlace validación del Proyecto de Prórroga.	
Servidor Público de Enlace	45. Envía el oficio de prórroga	45.1 Imprime y firma oficio de prórroga. 45.2 Envía oficio de prórroga al Responsable del SAS.	
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	46. Recibe oficio de prórroga	46.1 Recibe oficio de prórroga y contacta al peticionario para su entrega. 46.2 Entrega proyecto de prórroga al peticionario.	
Peticionario	47. Recibe notificación de prórroga	47.1 Recibe notificación de prórroga y firma acuse de recibo.	
Servidor Público de Enlace	48. Elabora el Proyecto de Respuesta de Solicitud de Información	48.1 Recibe información solicitada por parte de las áreas poseedoras de los documentos. 48.2 Analiza información y elabora Proyecto de Respuesta de solicitud de información. 48.3 Verifica la existencia de información de oficio (artículo 9 de la LAIPES), que está publicada en la página de acceso a la información de su dependencia, de ser esta la situación, en el proyecto de respuesta precisa la liga en donde se encuentra dicha información.	Proyecto de Respuesta RDAEDyO-01.05



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento:

Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información

Unidad responsable:

Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos

Macroproceso:

Transparencia y Rendición de Cuentas

Proceso Sustantivo:

Transparencia

Subproceso:

Solicitud de Información Pública

Fecha de vigencia

02-04-2014

Código

PDAEDyO-01

Revisión

01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		48.4 Revisa la existencia de información confidencial, reservada o hábeas data. 48.5 Envía Proyecto de Respuesta al Asesor	
Asesor	49. Revisa el Proyecto de Respuesta	49.1 Recibe el Proyecto de Respuesta 49.2 Revisa los antecedentes de la solicitud de información en la Bitácora de Antecedentes. En el caso de contar con estos, deberá precisar el folio de la solicitud comparada. 49.3 Revisa el marco jurídico de la dependencia responsable de la solicitud de información. 49.4 Revisa los boletines emitidos por las diferentes áreas del Poder Ejecutivo y publicación de los medios de comunicación. 49.5 En caso de que se hayan generado observaciones verifica con el Servidor Público de Enlace dichas imprecisiones o inconsistencias. 49.6. Envía el proyecto de respuesta a la Directora del Área para su análisis.	
Director Área	50. Analiza el contenido del Proyecto de Respuesta	50.1 Revisa el contenido del Proyecto de Respuesta. 50.2 Analiza el Proyecto de Respuesta de la solicitud de información. De no validarse realiza las observaciones, turna al Asesor. 50.3 Envía el Proyecto de Respuesta a la Coordinadora de Acceso a la Información para su validación.	
Coordinador de Acceso a la Información	51. Verifica el Proyecto de Respuesta	51.1 Revisa el proyecto de respuesta. 51.2 Valida el proyecto de respuesta. En caso contrario, la Directora de Área hablará con el Servidor Público de Enlace para precisar el contenido de la información.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento:

Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información

Unidad responsable:

**Dirección de Administración de Enlaces
de Dependencias y Organismos**

Macroproceso:

Transparencia y Rendición de Cuentas

Proceso Sustantivo:

Transparencia

Subproceso:

Solicitud de Información Pública

Fecha de vigencia

02-04-2014

Código

PDAEDyO-01

Revisión

01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director Área	52. Informa validación del Proyecto de Respuesta	52.1 Informa al Asesor validación del Proyecto de Respuesta.	
Asesor	53. Notifica validación del Proyecto de Respuesta	53.1 Notifica al Servidor Público de Enlace validación del proyecto de respuesta.	
Servidor Público de Enlace	54. Envía oficio de Respuesta de solicitud de información	54.1 Recibe notificación de validación del proyecto de respuesta de solicitud de información.	
		54.2 Imprime el oficio de respuesta y firma.	
		54.3 Envía oficio de respuesta a la Responsable de SAS.	
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	55. Recibe oficio de Respuesta y notifica.	55.1 Recibe oficio de respuesta y contacta al peticionario para su entrega.	
Peticionario	56. Recibe oficio de Respuesta	56.1 Recibe oficio de respuesta y firma de acuse de recibo.	
Asesor	57. Elabora reporte diario de validación y trámite de proyectos	57.1 Elabora y envía al Responsable de Monitoreo y Seguimiento reporte diario de validación y trámite de proyectos.	Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos RDAEDyO-01.06
		Termina el procedimiento	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Suma del Número de días para Liberar los Proyectos de Respuesta de Solicitudes Atendidas / Total de Proyectos de Respuesta de Solicitudes Atendidas.	Promedio de días	Trimestral	Asesores
(Total de Solicitudes en Trámite / Total de Solicitudes Registradas)* 100	%	Trimestral	Asesores

10. PRODUCTOS

Productos
Registros de solicitudes de información en SAS



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información	
Unidad responsable: Dirección de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-01
	Revisión 01

Notificaciones de Aclaraciones y Prórrogas
Entrega de oficios aclaración, prórroga y de respuesta

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14/11/2013	DAEDyO	CAIP	Emisión Inicial

DAEDyO: Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos, CAIP: Coordinador de Acceso a la Información Pública.

12. ANEXOS



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01

1. PROPÓSITO

Llevar el monitoreo y seguimiento de las solicitudes de información interpuestas a las entidades públicas para que cumplan con los requisitos y plazos que establece la LAIPES para su respuesta.

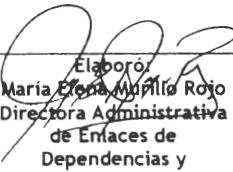
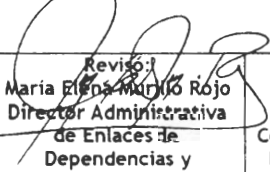

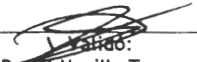
2. ALCANCE

Inicia cuando la Encargada de Monitoreo y Seguimiento entra al Sistema INFOMEX y verifica si entraron peticiones de información y termina cuando el Asesor envía el reporte diario de validación y trámite de proyectos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de información podrán efectuarse mediante los siguientes medios:

- A través del Sistema Informático INFOMEX que se encuentra en internet <http://www.infomexsinaloa.org.mx/infomexsinaloa/>
- Llamando al 01-800-CEAIPES (232-47-37) que llegan vía INFOMEX <http://www.infomexsinaloa.org.mx/infomexsinaloa/>
- Las dependencias tienen un Servidor Público designado como enlace para la Atención de las solicitudes de información.
- La Ley de Acceso a la Información Pública establece 10 días hábiles para la entrega de respuesta de solicitud de información, en plazo ordinario, y de 15 días hábiles cuando se hace uso de la prórroga. Los plazos y términos se establecen en el Acuse de Recibo generado en forma electrónica.
- Las notificaciones de aclaración, uso de prórroga, cobro por reproducción de documentos y entrega de respuestas de solicitudes de información se realizará en forma electrónica.
- Las solicitudes de información que no son aclaradas en el plazo de 3 días hábiles son desechadas en forma automática por el Sistema INFOMEX sin dejar registro o constancia. En tanto que las de no competencia deberán responderse en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- En los casos en que el Sistema Informático INFOMEX presente fallos en su operación, se informa al ciudadano y se le orienta al peticionario a presentar solicitud en las Entidades Públicas o en las oficinas de la CAIP. Ver procedimiento de Registro en Sistema de Administración Solicitudes de Información PDAEDyO-01.

 Elaboró: Maria Elena Murillo Rojo Directora Administrativa de Enlaces de Dependencias y Organismos	 Revisó: Maria Elena Murillo Rojo Directora Administrativa de Enlaces de Dependencias y Organismos	 Aprobó: Alfonso Páez Álvarez Coordinador de Acceso a la Información Pública	 Valido: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
---	--	--	--



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01

--	--	--

- Las canalizaciones sólo podrán realizarse entre Entidades del Poder Ejecutivo, previa validación de la CAIP.
- Los Servidores Públicos de Enlace de las Entidades del Poder Ejecutivo contarán con la asesoría, apoyo y capacitación del personal de la CAIP en la elaboración de sus proyectos de respuesta.
- Los oficios de prórroga, aclaración, notificación de cobro y de entrega de respuesta deberán ser impresos en hojas con logos institucionales, firmadas por el Servidor Público de Enlace de la Entidad Pública que deberá responder la petición, la cual será escaneada y adjuntada en archivo para ser publicada en el sistema INFOMEX.
- En caso de que la solicitud de información sea hábeas data se requiere que el peticionario acredite su personalidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Gestión de la Calidad Sección 7.5	MCAIP-01
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	
Reglamento Orgánico de la Administración Pública	
Registro en el Sistema de Administración de Solicitudes de Información	PDAEDyO-01
Bitácora de Antecedentes de la solicitud de información	
Convenio de General de Colaboración (INFOMEX)	

5. REGISTROS

Acuse de Solicitud de Información	
Concentrado diario de Solicitudes de Información (INFOMEX-SAS)	RDAEDyO-01.01
Relación semanal de Solicitudes de Información (Dependencias y Organismos)	RDAEDyO-01.02
Proyecto de Aclaración o No Competencia de Solicitud	RDAEDyO-01.03
Proyecto de Prórroga	RDAEDyO-01.04
Proyecto de Respuesta	RDAEDyO-01.05
Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos	RDAEDyO-01.06



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX			
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

INFOMEX:

Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa. A través de la página de internet <http://www.infomexsinaloa.org.mx/infomexsinaloa/> se ingresan, consultan y se da seguimiento las diferentes etapas que cursa una solicitud de información hasta que concluye con la entrega del proyecto de respuesta. Igualmente a través de este Sistema se registra y se lleva el seguimiento al Recurso de Revisión interpuesto por el peticionario, quien manifiesta su inconformidad por el contenido de información.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Solicitud de Información Pública o de Datos Personales.

SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE:

Enlace de Acceso a la Información Pública de cada Dependencia/Organismo de la Administración Pública Estatal.

CAIP:

Coordinación de Acceso a la Información Pública.

DIRECTOR DEL ÁREA:

Es el Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos.

PROYECTO DE RESPUESTA:

Es el oficio y anexos que contienen la propuesta de respuesta a una solicitud de información, elaborada por el Servidor Público de Enlace y enviada a la CAIP para asesoría y apoyo.

OFICIO DE RESPUESTA:

Es el oficio mediante el cual se da respuesta oficial a una solicitud de información.

ENTIDAD PÚBLICA:

Se entenderá cualquier dependencia u organismo de la Administración Pública Estatal.

LAIPES:

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

CEAIPES:

Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

HÁBEAS DATA:

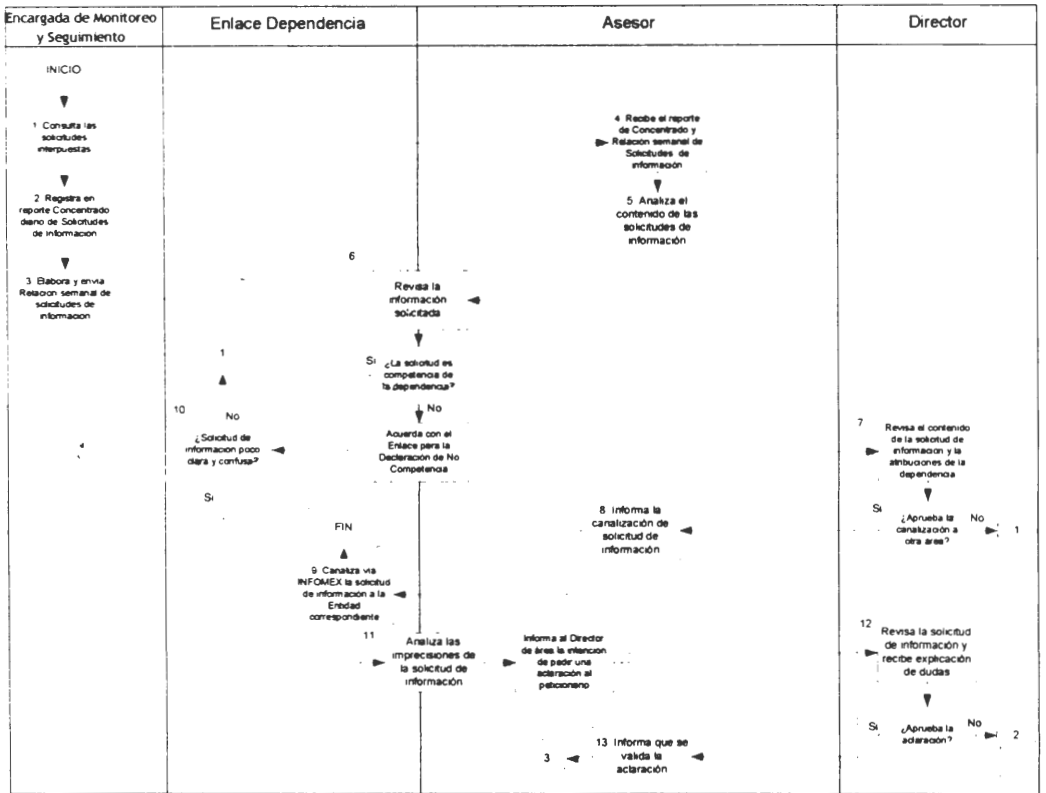
Información con datos personales (domicilio, fecha de nacimiento, RFC, teléfono, etc.), sólo se entrega al titular de dicha información una vez que se identifica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01

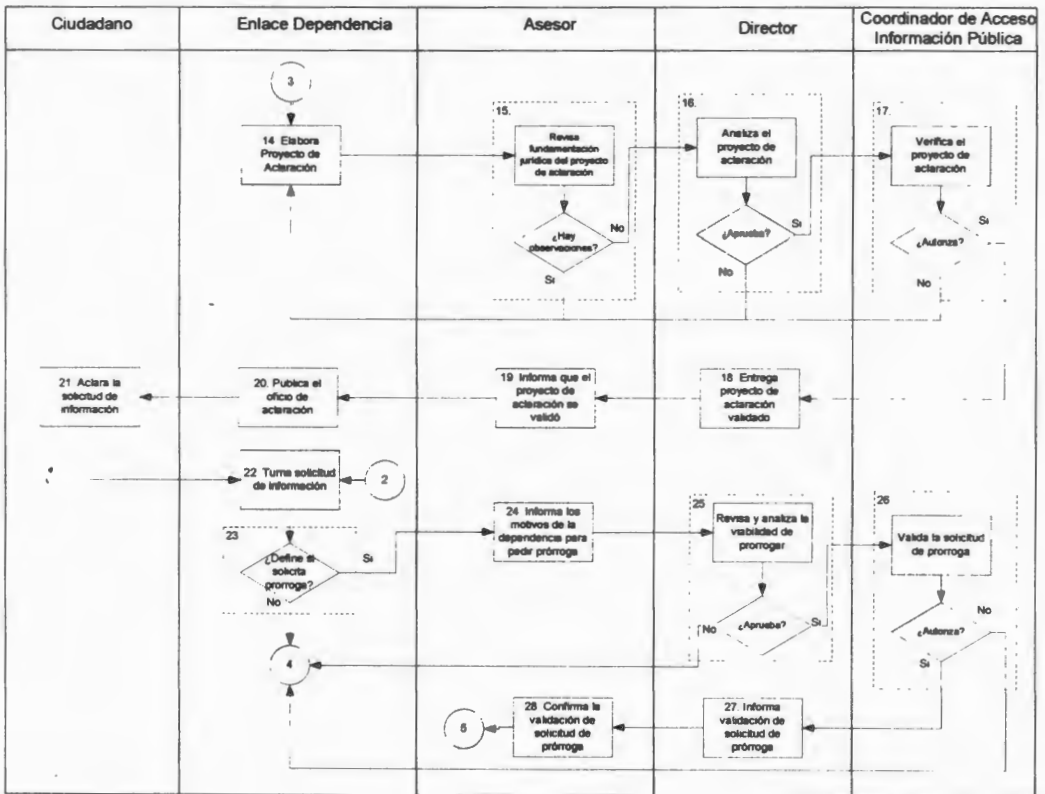
7. DIAGRAMA DE FLUJO





**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS**

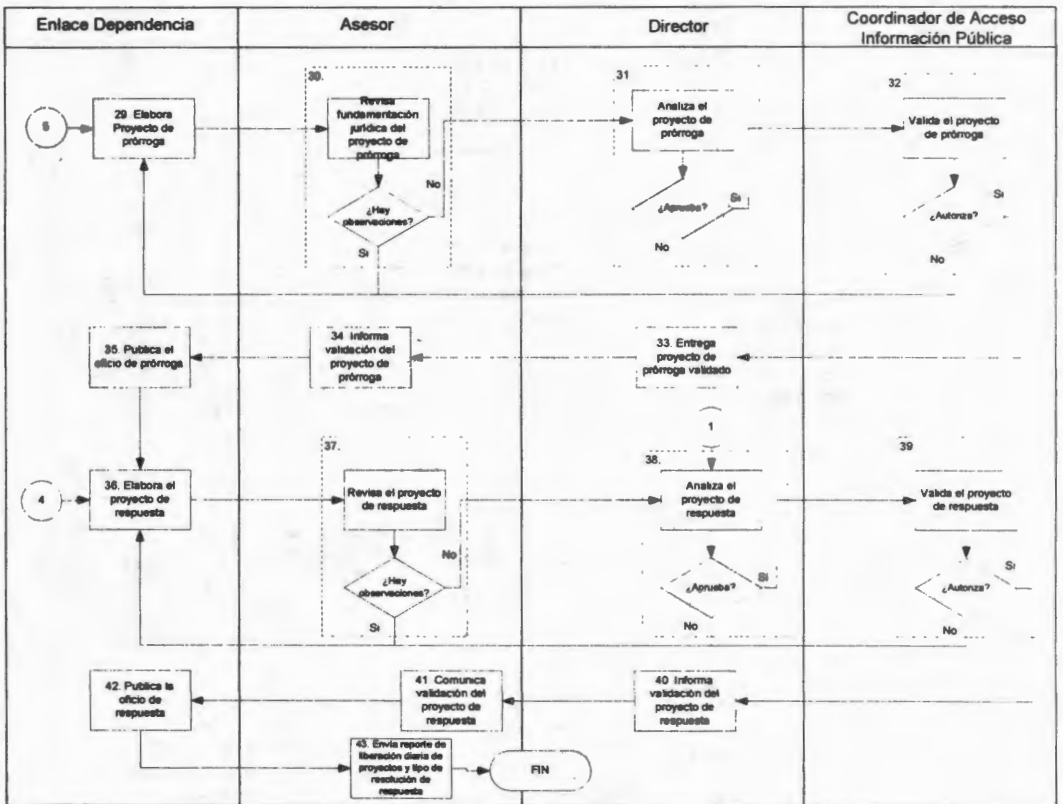
Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX			
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	Revisión
		PDAEDyO-02	01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento: **Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via INFOMEX**
 Unidad responsable: **Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos**
 Macroproceso: **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 Proceso Sustantivo: **Transparencia**
 Subproceso: **Solicitud de Información Pública**
 Fecha de vigencia: **02-04-2014**
 Código: **PDAEDyO-02**
 Revisión: **01**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	1. Consulta las solicitudes interpuestas	1.1 Accesa al sistema INFOMEX al inicio de sus actividades laborales y durante el transcurso del día monitorea y da seguimiento al sistema. 1.2 Consulta el reporte Acuse de Recibo de Solicitud de Información para identificar los datos de folio, fecha, nombre, tipo de persona, entidad pública y la información requerida.	
	2. Registra los datos en el <i>Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX- SAS)</i>	2.1 Registra los datos de las peticiones que entraron y las incluye en el <i>Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i> 2.2 Registra la fecha de inicio del trámite, la fecha de entrega de respuesta, fecha de aclaración y la fecha para prórroga. 2.3 Elabora el <i>Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i> y lo envía a los Asesores, Directoras y Coordinadora.	<i>Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS) RDAEDyO-01.01</i>
	3. Elabora y envía <i>Relación semanal de solicitudes de información (Dependencias y Organismos)</i>	3.1 Elabora y envía la <i>Relación semanal de solicitudes de información (Dependencias y Organismos)</i>	<i>Relación semanal de solicitudes de información (Dependencias y Organismos) RDAEDyO-01.02</i>
Asesor	4. Recibe el <i>Concentrado diario solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i> y la <i>Relación semanal de solicitudes de información (Dependencias y Organismos)</i>	4.1 Recibe por correo electrónico el <i>Concentrado diario de solicitudes de información (INFOMEX-SAS)</i> y <i>Relación semanal de solicitudes de información (Dependencias y Organismos)</i> de parte de la Encargada de Monitoreo y Seguimiento.	
	5. Analiza el contenido de las <i>Solicitudes de información</i>	5.1 Revisa los reportes recibidos e identifica que la información requerida en la solicitud corresponda a la Entidad Pública que a la que fue turnada por el peticionario.	
	6. Verifica que la <i>solicitud de información es competencia de la dependencia</i>	6.1 Informa al Servidores Público de Enlace de la Dependencia u Organismo que tiene una nueva solicitud de información. En caso que sea competente pasa a la 10.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:
Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via INFOMEX
 Unidad responsable: **Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos**
 Macroproceso: **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 Proceso Sustantivo: **Transparencia**
 Subproceso: **Solicitud de Información Pública**
 Fecha de vigencia: **02-04-2014**
 Código: **PDAEDyO-02**
 Revisión: **01**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		6.2 De no ser de su competencia, acuerda con el Servidor Público de Enlace para su canalización correspondiente o declaración de No Competencia, en un plazo que no exceda los 3 y 5 días hábiles, respectivamente.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	7. Revisa la Solicitud de Información y analiza la posibilidad de Canalización o No competencia	7.1 Revisa que el contenido de la solicitud de información corresponda a las atribuciones de la dependencia a la que fue turnada. 7.2 Verifica que la Entidad pública posea la información requerida, de acuerdo a las leyes y reglamentos, decretos, acuerdos, dictámenes de la Administración Pública Estatal. 7.3 Analiza con el Servidor Público de Enlace la posibilidad de canalizar u orientar la petición a la Entidad Pública responsable de la información. En caso contrario pasa a actividad 10. 7.4 Informa al Asesor la validación de canalización o no competencia de la petición por no estar dentro de sus atribuciones.	
Asesor	8. Informa la canalización u orientar la solicitud de Información	8.1 Se informa al Servidor Público de Enlace que proceda a canalizar u orientar via INFOMEX dicha petición. 8.2 Informa al Encargado de Recepción y Monitoreo de Solicitudes sobre la canalización y a qué Entidad Pública fue asignada.	
Servidor Público de Enlace	9. Canaliza u orienta via INFOMEX la Solicitud de Información a la Entidad Pública correspondiente	9.1 Confirma canalización o no competencia con el Asesor y turna via INFOMEX la solicitud a la dependencia que correspondiente. 9.2 Canaliza u orienta la solicitud de información a la dependencia correspondiente en el sistema INFOMEX, el cual genera automáticamente el Acuse de Recibo de la Nueva Entidad Pública, <i>sin embargo, este documento sólo tiene acceso el peticionario.</i> Termina el procedimiento.	
	10. Analiza el contenido de la Solicitud de Información	10.1 Identifica si la petición es clara y corresponde a su Entidad Pública. 10.2 Si la solicitud de información es poco clara y confusa informa su intención de solicitar una aclaración al peticionario.	
Asesor	11. Verifica imprecisiones en la Solicitud de Información	11.1 Analiza con el Servidor Público de Enlace las imprecisiones de la solicitud de información. 11.2 Informa al Director de Área la intención del Servidor Público de Enlace de pedir una	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via INFOMEX			
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública		
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		<p>12.1 Revisa la solicitud de información y recibe explicación de las dudas de parte del Asesor y Servidor Público de Enlace.</p> <p>12.2 Revisa el contenido de la información y las imprecisiones de la petición y verifica que se encuentre dentro del plazo para su aclaración. Analiza con el Servidor Público de Enlace sobre la viabilidad de pedir aclaración. En caso contrario pasa a actividad 22.</p> <p>12.3 Informa al Asesor que procede la aclaración.</p>	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	12. Revisa la solicitud y acuerda con Servidor Público de Enlace la aclaración		
Asesor	13. Informa que se valida aclaración	13.1 Notifica al Servidor Público de Enlace que procede proyecto de aclaración.	
Servidor Público de Enlace	14. Elabora proyecto de aclaración.	<p>14.1 Elabora proyecto de aclaración.</p> <p>14.2 Envía proyecto de aclaración al Asesor para revisión y fundamentación jurídica.</p>	Proyecto de aclaración o No Competencia de Solicitud RDAEDyO-01.03
Asesor	15. Revisa fundamentación jurídica del proyecto de aclaración	<p>15.1 Recibe el proyecto de aclaración de parte del Servidor Público de Enlace.</p> <p>15.2 Revisa fundamentación jurídica del proyecto de aclaración. En caso de que haya observaciones pasa a actividad 14.1.</p> <p>15.3 Envía el proyecto de aclaración al Director del Área.</p>	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	16. Analiza proyecto de aclaración	<p>16.1 Recibe y revisa el proyecto de aclaración revisado jurídicamente por parte del Asesor, con o sin observaciones.</p> <p>16.2 Entrega el proyecto de aclaración al Coordinador de Acceso a la Información.</p>	
Coordinador de Acceso a la Información	17. Verifica el proyecto de aclaración	<p>17.1 Recibe y revisa el proyecto de aclaración</p> <p>17.2 Valida proyecto de aclaración.</p>	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	18. Entrega proyecto de aclaración validado	18.1 Entrega al Asesor proyecto de aclaración validado.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Asesor	19. Informa que proyecto aclaración se validó	19.1 Informa al Servidor Público de Enlace que el proyecto de aclaración fue validado.	
Servidor Público de Enlace	20. Publica el oficio de aclaración	20.1 Imprime, firma, escanea y sube oficio de aclaración en INFOMEX.	
Peticionario	21. Aclara la solicitud de información	21.1 Precisa la información y especifica lo que requiere en dicha solicitud. 21.2 De no aclarar, en un plazo de 3 días hábiles, el sistema desecha dicha solicitud	
Servidor Público de Enlace	22. Turna solicitud de información	22.1 Turna solicitud de información al área correspondiente	
	23. Verifica tiempos y la posibilidad de requerir prórroga	23.1 Analiza, conjuntamente con los poseedores de la información, los plazos y términos para entregar los requerimientos de la solicitud e identifica la posibilidad de requerir una prórroga de 5 días hábiles más para responder la petición. En caso contrario pasa a actividad 36. 23.2 De necesitar un plazo mayor a 10 días hábiles para otorgar respuesta, explica los motivos al Asesor.	
Asesor	24. Informa los motivos de la dependencia para pedir prórroga	24.1 Explica al Director del Área las razones de la Entidad Pública para pedir prórroga.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	25. Verifica la viabilidad de solicitud de prórroga	25.1 Revisa y analiza la viabilidad de prorrogar los plazos para responder la solicitud de información. 25.2 Informa al Coordinador de Acceso a la Información los motivos de la dependencia para pedir prórroga.	
Coordinador de Acceso a la Información	26. Valida solicitud de prórroga	26.1 Valida solicitud de prórroga.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	27. Informa validación de solicitud de prórroga	27.1 Informa al Asesor la validación de solicitud de prórroga.	
Asesor	28. Confirma la validación de solicitud de prórroga	28.1 Informa al Servidor Público de Enlace la procedencia de elaborar proyecto de prórroga	
Servidor Público de Enlace	29. Elabora Proyecto de prórroga	29.1 Elabora y envía al Asesor proyecto de prórroga	Proyecto de Prórroga RDAEDyO-01.04



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICION
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via INFOMEX	
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02 Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Asesor	30. Revisa fundamentación jurídica del proyecto de prórroga	30.1 Recibe el proyecto de prórroga para revisión de fundamentación jurídica. 30.2 Turna el proyecto de prórroga al Director del Área, con o sin observaciones sobre fundamentación jurídica.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	31. Analiza el proyecto de prórroga	31.1 Recibe y analiza el proyecto de prórroga 31.2 Entrega el proyecto de prórroga al Coordinador de Acceso a la Información.	
Coordinador de Acceso a la Información	32. Valida proyecto de prórroga	32.1 Valida el proyecto de prórroga	
Director de Área	33. Entrega proyecto de prórroga validado	33.1 Entrega al Asesor proyecto de prórroga validado.	
Asesor	34. Informa validación del proyecto de prórroga	34.1 Informa al Servidor Público de Enlace validación del proyecto de prórroga.	
Servidor Público de Enlace	35. Publica el oficio de prórroga	35.1 Imprime, firma, escanea y sube oficio de prórroga en INFOMEX.	<i>Proyecto de Respuesta RDAEDyO-01.05</i>
	36. Elabora el Proyecto de Respuesta de Solicitud de Información	36.1 Recibe y analiza información solicitada por parte de las áreas generadoras de los documentos.	
		36.2 Coteja información publicada en la página de acceso a la información.	
		36.3. Identifica la existencia de información confidencial, reservada o hábeas data. 36.4 Elabora y envía proyecto de respuesta al Asesor	
Asesor	37. Revisa el proyecto de respuesta	37.1 Recibe el proyecto de respuesta	
		37.2 Revisa y coteja los antecedentes de la solicitud de información en la Bitácora de Antecedentes de la solicitud de información	
		37.3 Revisa fundamentación jurídica del proyecto de respuesta.	
		37.4 Revisa la información generada en los medios de comunicación social.	
		37.5 En caso de observaciones verifica con el Servidor Público de Enlace dichas imprecisiones. Pasa a actividad 36.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información vía INFOMEX			
Unidad responsable:	Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Transparencia	Subproceso:	Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código	PDAEDyO-02 Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		37.6 Envía el proyecto de respuesta a la Directora del Área para su análisis.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	38. Analiza el contenido del proyecto de respuesta	38.1 Revisa y analiza el contenido del proyecto de respuesta. 38.2 Entrega el proyecto de respuesta a la Coordinadora de Acceso a la Información para su validación.	
Coordinador de Acceso a la Información	39. Valida el proyecto de respuesta	39.1 Valida el proyecto de respuesta.	
Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	40. Informa validación del proyecto de respuesta	40.1 Informa al Asesor validación del proyecto de respuesta.	
Asesor	41. Comunica validación del proyecto de respuesta	41.1 Comunica al Servidor Público de Enlace validación del proyecto de respuesta.	
Servidor Público de Enlace	42. Pública oficio de Respuesta de solicitud	42.1 Recibe notificación de validación del proyecto de respuesta. 42.2 Imprime, firma, escanea y sube el oficio de respuesta de solicitud.	
Asesor	43. Envía reporte diario de Validación y Trámite de Proyectos.	43.1 Registra las observaciones de cada solicitud de información y el sentido de la resolución al final de cada proyecto de respuesta. 43.2 Envía reporte a la Responsable de Monitoreo y Seguimiento.	Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos RDAEDyO-01.06
		Termina el procedimiento.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Suma del Número de días para Liberar los Proyectos de Respuesta de Solicitudes Atendidas / Total de Proyectos de Respuesta de Solicitudes Atendidas.	Promedio de días	Trimestral	Asesores
(Total de Solicitudes en Trámite / Total de Solicitudes Registradas)* 100	%	Trimestral	Asesores



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Solicitudes de Información via INFOMEX	
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-02
	Revisión 01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Registro de solicitud de información
Notificación de Aclaraciones, No competencia, prórroga
Entrega de oficios prórroga y respuesta

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14/11/2013	DAEDyO	CAIP	Emisión Inicial

DAEDyO: Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos, CAIP: Coordinador de Acceso a la Información Pública.

12. ANEXOS



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública			
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia		Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia	02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO

Atender y dar seguimiento a los Recursos de Revisión y Quejas de solicitudes de información interpuestas a las Entidades Públicas, así como cumplir con las resoluciones que determine la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (CEAIPES).

2. ALCANCE

Inicia cuando el Jurídico de la Coordinación de Acceso a la Información Pública recibe notificación de admisión y requerimiento de Informe Justificado de parte de la Encargada de Monitoreo y Seguimiento y termina cuando el Asesor Jurídico envía el oficio de cumplimiento al Servidor Público de Enlace para su publicación y cumplimentación en los sistemas INFOMEX-SAS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los inconformes con las respuestas de las solicitudes de información emitidas por las entidades públicas podrán interponer Recurso de Revisión o Queja ante la CEAIPES dentro de los primeros 10 días hábiles después de entregada la respuesta, ya sea vía electrónica (INFOMEX) página de internet <http://www.infomexsinaloa.org.mx/infomexsinaloa/> o presentándolo por escrito en forma personal, en las oficinas del Órgano Autónomo.
- Una vez admitido el Recurso de Revisión o Queja, se requerirá un Informe Justificado a la Entidad Pública que generó la inconformidad con la entrega de información, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación.
- La CEAIPES tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para resolver el Recurso de Revisión o Queja. El sentido de la resolución podrá ser el siguiente:

Sobreeserla: Es cuando el ciudadano que interpuso se desiste del recurso de revisión, fallece o se le entrega la información requerida antes del término de los 20 días hábiles.

Confirma: Se ratifica la respuesta inicial.

Modificar o Revocar: Agrega o cambia la Información proporcionada en la respuesta original.

Elaboró: María Elena Murillo Rojo Directora Administrativa de Enlaces de Dependencias y Organismos	Revisó: María Elena Murillo Rojo Directora Administrativa de Enlaces de Dependencias y Organismos	Aprobó: Alfonso Páez Álvarez Coordinador de Acceso a la Información Pública	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión 01

- Las quejas se interponen en la CEAIPES de forma personal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Gestión de la Calidad Sección 7.5	MCAIP-01
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	
Reglamento Orgánico de la Administración Pública	
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa	
Registro en el Sistema de Administración de Solicitudes (SAS)	PDAEDyO-01
Monitoreo y Seguimiento de solicitudes de información vía INFOMEX	PDAEDyO-02
Seguimiento y Medición del Servicio	PDAEDyO-04

5. REGISTROS

Notificación de Recursos de Revisión	RDAEDyO-03.01
Proyecto de Informe Justificado	RDAEDyO-03.02
Proyecto de Cumplimentación	RDAEDyO-03.03
Concentrado Mensual de Recursos de Revisión y/o Queja	RDAEDyO-04.05
Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos	RDAEDyO-01.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- INFOMEX:** Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa. A través de la página de internet <http://www.infomexsinaloa.org.mx/infomexsinaloa/> se ingresan, consultan y se dan seguimiento a las diferentes etapas que cursa una solicitud de información hasta que concluye con la entrega del proyecto de respuesta. Igualmente a través de este Sistema se registra y se lleva el seguimiento al Recurso de Revisión interpuesto por el peticionario, quien manifiesta su inconformidad por el contenido de información.
- SAS** Sistema de Administración de Solicitudes. Sistema informático en donde se registran las solicitudes de información, presentada personalmente, en donde el peticionario acude a las oficinas de la CAIP, Entidades Públicas o Módulos de Atención a la Ciudadanía.
- CEAIPES:** Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Solicitud de Información Pública o de Datos Personales.
- SERVIDOR PÚBLICO DE ENLACE:** Enlace de Acceso a la Información Pública de cada Dependencia/Organismo de la Administración Pública Estatal.
- CAIP:** Coordinación de Acceso a la Información Pública.
- DIRECTOR DEL ÁREA:** Es el Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos.



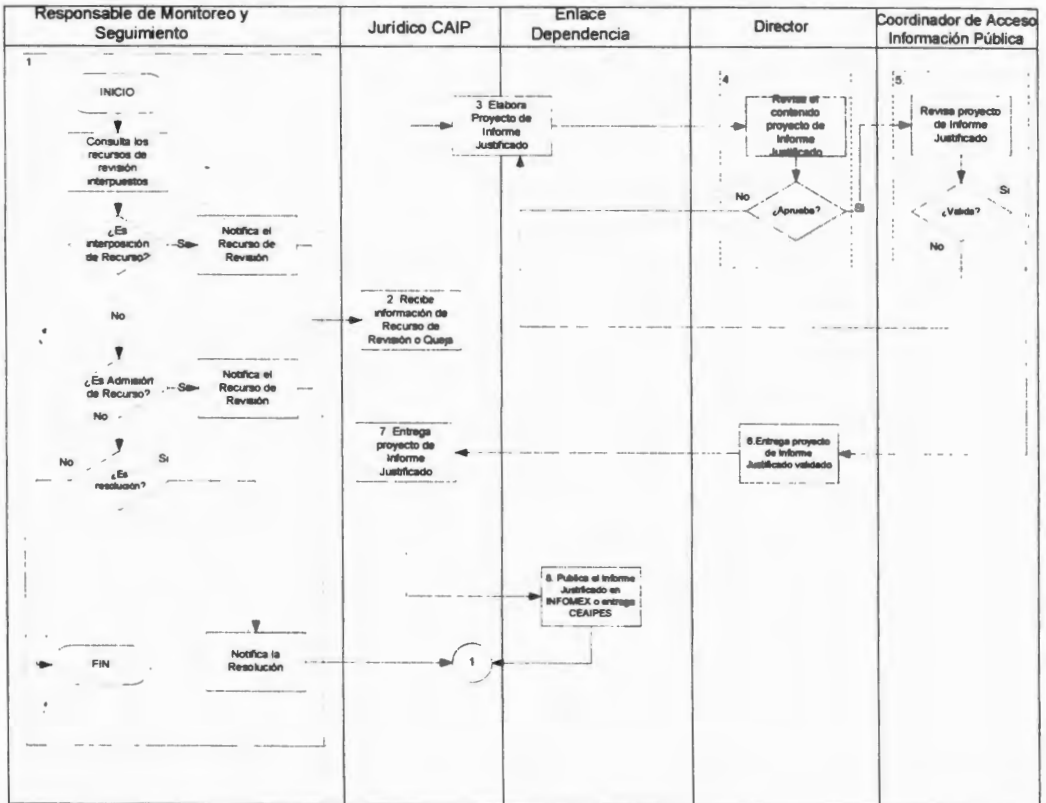
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión 01

RECURSO DE REVISIÓN: Es la inconformidad interpuesta por el usuario, afectado por los actos y resoluciones de las Entidades Públicas que a su juicio consideran que la información fue negada o limitada. El procedimiento puede ser vía electrónica o personalmente.

QUEJA: La queja por incumplimiento de la LAIPES tendrá el mismo tratamiento que el Recurso de revisión.

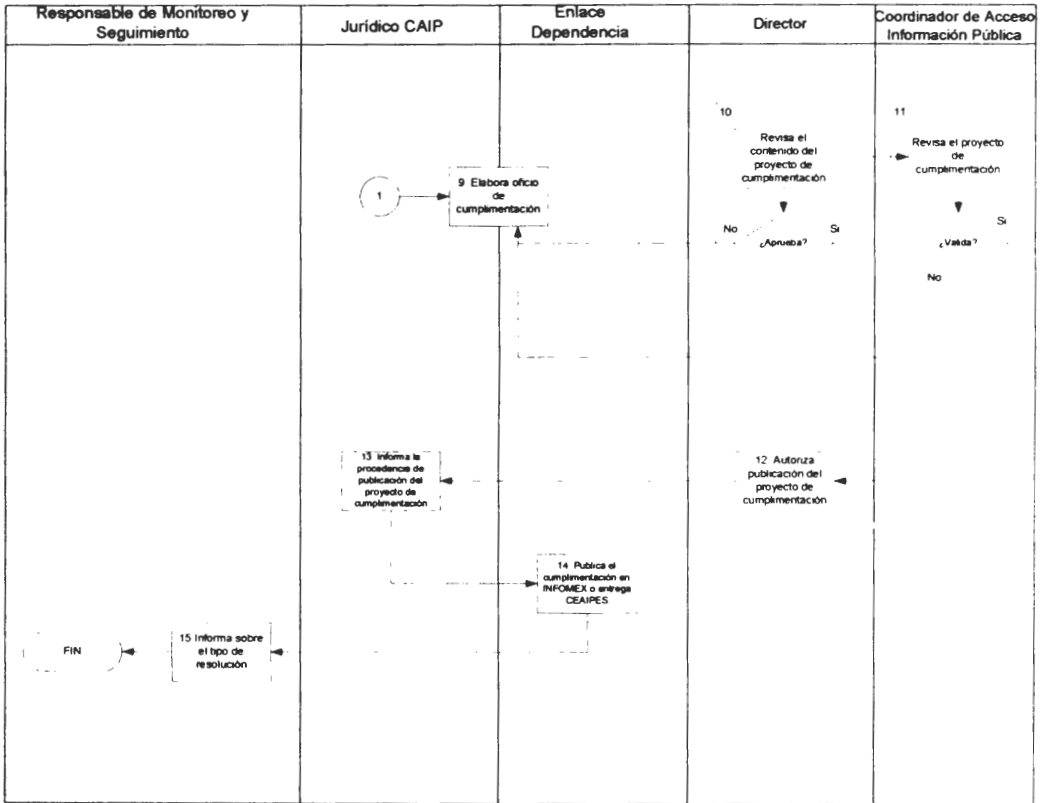
7. DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión 01





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública		
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública	
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable de Monitoreo y Seguimiento	1. Consulta los Recursos de Revisión o Queja interpuestos	1.1 Consulta en el sistema INFOMEX y correo electrónico (SAS) los Recursos de Revisión o Queja interpuestos y revisa los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Revisión interpuesto pasa a tarea 1.2 • Admisión y Requerimiento de Justificación pasa a tarea 1.5 • Notificación de Resolución de Recurso de Revisión pasa a tarea 9.1 	
		1.2 Descarga el reporte de Acuse de Recibo de Recurso de Revisión y/o Queja e identifica los datos.	
		1.3 Registra los datos en el Concentrado mensual de Recursos de Revisión y/o Queja y lo envía al Asesor correspondiente y Jurídico de la CAIP.	<i>Concentrado mensual de Recursos de Revisión y/o Queja RDAEDyO-04.05</i>
		1.4 Elabora Notificación de Recurso de Revisión y envía reporte al Jurídico de la CAIP y al Asesor que atendió la solicitud de información.	<i>Notificación de Recurso de Revisión RDAEDyO-03.01</i>
		1.4 Comunica al Jurídico de la CAIP y al Asesor correspondiente, del Recurso de Revisión o Queja interpuesto y envía Acuse de Recibo.	
		1.5 Descarga el Oficio de Notificación de Admisión y Requerimiento de Informe Justificado.	
Jurídico de la CAIP	2. Recibe información de Recurso de Revisión o Queja	1.6 Informa sobre el Oficio de Admisión y Requerimiento de Informe Justificado de la CEAIPES, al Jurídico de la CAIP y Asesor correspondiente.	
		2.1 Recibe la Notificación de Recursos de Revisión.	
		2.2 Le comunican el Recurso de Revisión y/o Queja y recibe Acuse de recibo.	
		2.3 Recibe Oficio de Admisión y Requerimiento de Informe Justificado de la CEAIPES.	
		2.4 Revisa el Recurso de Revisión y/o Queja y se comunica con el Servidor Público de Enlace de la Entidad Pública.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública			
Unidad responsable: Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Transparencia	Subproceso: Solicitud de Información Pública		
Fecha de vigencia 02-04-2014	Código PDAEDyO-03	Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	3. Elabora el proyecto de Informe Justificado	3.1 Analiza la respuesta de la solicitud de información, conjuntamente con el Servidor Público de Enlace para subsanar, complementar información o confirmar respuesta.	
		3.2 Integra el expediente con la información de la solicitud que generó el Recurso de Revisión o Queja, Acuse de recibo y oficio de Admisión.	
		3.3 Elabora y envía el proyecto de Informe Justificado al Director del Área, para su revisión.	<i>Proyecto de Informe Justificado RDAEDyO-03.02</i>
Director Área	4. Analiza contenido del proyecto de Informe Justificado	4.1 Revisa el contenido del proyecto de Informe Justificado y detecta inconsistencias.	
		4.2 Analiza las observaciones con el Servidor Público de Enlace.	
		4.3 Verifica las observaciones con el Asesor.	
		4.4 Entrega el proyecto de Informe Justificado a la Coordinadora de Acceso a la Información para su validación.	
Coordinadora de Acceso a la Información	5. Valida el proyecto de Informe Justificado	5.1 Valida el proyecto de Informe Justificado.	
Director Área	6. Entrega proyecto de Informe Justificado validado	6.1 Entrega proyecto de Informe Justificado validado.	
Jurídico de la CAIP	7. Entrega proyecto de Informe Justificado	7.1 Envía y solicita al Servidor Público de Enlace que proceda a la publicación del Informe Justificado.	
Servidor Público de Enlace	8. Pública el informe justificado	8.1 Recibe proyecto de Informe Justificado para su publicación.	
		8.2 Imprime el Informe Justificado, firma, escanea y sube el oficio a INFOMEX o entrega personalmente en oficinas de CEAIPES (SAS).	
Jurídico de la CAIP	9. Elabora oficio de cumplimiento	9.1 Recibe notificación de la resolución de la CEAIPES, de parte de la Encargada de Monitoreo y Seguimiento.	
		9.2 Elabora, conjuntamente con el Servidor Público de Enlace, el oficio de cumplimiento de acuerdo a la resolución emitida por la CEAIPES. Turna al Director de Área.	<i>Proyecto de Cumplimentación RDAEDyO-03.03</i>
Director Área	10. Aprueba el oficio de cumplimiento	10.1 Revisa y verifica el proyecto de cumplimiento.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:

Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública

Unidad responsable: **Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos**
 Macroproceso: **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 Proceso Sustantivo: **Transparencia**
 Subproceso: **Solicitud de Información Pública**
 Fecha de vigencia: **02-04-2014**
 Código: **PDAEDyO-03**
 Revisión: **01**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
		10.2 Entrega el proyecto de cumplimentación a la Coordinadora de Acceso a la Información para su validación.	
Coordinadora de Acceso a la Información	11. Valida el proyecto de cumplimentación	11.1 Valida el proyecto de cumplimentación.	
Director Área	12. Autoriza publicación del proyecto de cumplimentación	12.1 Autoriza la publicación del proyecto de cumplimentación.	
Jurídico de la CAIP	13. Informa la procedencia de publicación del proyecto de cumplimentación	13.1 Informa sobre la procedencia del proyecto de cumplimentación para su publicación.	
Servidor Público de Enlace	14. Pública la cumplimentación del Recurso de Revisión o Queja	14.1 Recibe notificación y proyecto de cumplimentación para su publicación. 14.2 Imprime el oficio de cumplimentación, firma, escanea y sube el oficio a INFOMEX o entrega en CEAIPES (SAS).	
Jurídico de la CAIP	15. Informa sobre Tipo de Resolución al Responsable de Monitoreo y Seguimiento	15.1 Elabora y envía el reporte de validación y trámites de proyectos Tipo de Resolución de Información a la Encargada de Monitoreo y Seguimiento.	<i>Reporte diario de Validación y Trámites de Proyectos RDAEDyO-01.06</i>
		Termina procedimiento	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Suma del Número de días utilizados para atender el informe justificado / Total de recursos de revisión atendidos	Promedio de días	Trimestral	Jurídico CAIP
[Suma del Número de días utilizados para Liberar los oficios de cumplimentación / Total de recursos de revisión atendidos]*100	Promedio de días	Trimestral	Jurídico CAIP
(Total de Recursos de Revisión en Trámite / Total de Recursos presentados)* 100	%	Trimestral	Jurídico CAIP

10. PRODUCTOS

Productos
Oficio de Informe Justificado
Oficio de Cumplimentación



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:

Recurso de Revisión de Solicitudes de Información Pública

Unidad responsable: **Direcciones de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos** Macroproceso: **Transparencia y Rendición de Cuentas**
 Proceso Sustantivo: **Transparencia** Subproceso: **Solicitud de Información Pública**
 Fecha de vigencia: **02-04-2014** Código: **PDAEDyO-03** Revisión: **01**

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14/11/2013	DAEDyO	CAIP	Emisión Inicial

DAEDyO: Director de Administración de Enlaces de Dependencias y Organismos, CAIP: Coordinador de Acceso a la Información Pública.

12. ANEXOS



Procedimiento: Elaboración de Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y Aprobación	Subproceso: Validación de Programa	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Elaborar el Programa Operativo Anual en función con las estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo y obtener recursos necesarios para proyectos estratégicos de la Unida de Transparencia y Rendición de Cuentas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo opera el Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, el Coordinador de Contraloría, la Coordinadora de Acceso a la Información Pública, el Secretario Técnico, los Directores y enlaces de la Dirección.

Este procedimiento es anual, inicia con la convocatoria de la reunión de capacitación, el llenado de los registros del POA y concluye con la aprobación del Programa Operativo Anual y la autorización de recursos asignado de proyectos estratégicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El programa operativo anual se elabora anualmente con base a las necesidades de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y a la disponibilidad de recursos.

Para la elaboración del POA se utilizarán los formatos emitidos anualmente por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los proyectos estratégicos se solicitan a mediados del año anterior cuando ya se tiene conocimiento de que dichos proyectos es responsabilidad de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas operarlos y en el momento que se recibe una nueva instrucción de un proyecto o convenio de colaboración.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de recursos para proyecto estratégico RDS-01.01
Oficio para autorización del programa operativo anual RDS-01.02

Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			Elaboración de Programa Operativo Anual		
Unidad responsable:		Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo:		Elaboración y Aprobación		Subproceso: Validación de Programa	
Fecha de vigencia		21/07/15	Código	PST-01	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

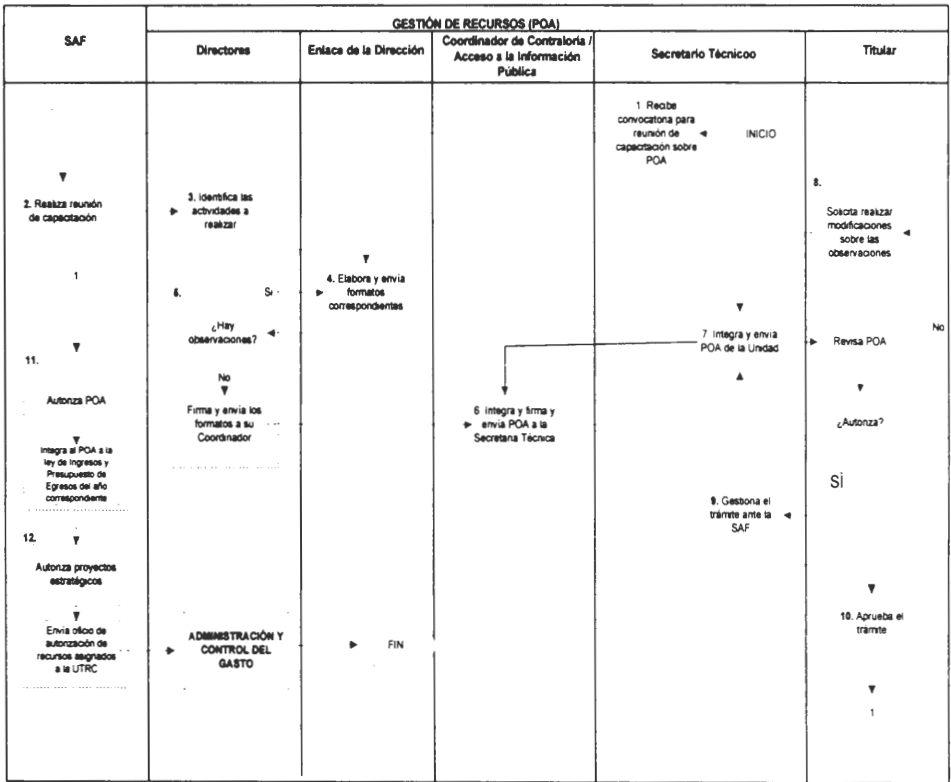
POA:	Programa Operativo Anual.
SAF:	Secretaría de Administración y Finanzas.
UTRC:	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración de Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y Aprobación	Subproceso: Validación de Programa	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración de Programa Operativo Anual	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Elaboración y Aprobación	Subproceso: Validación de Programa
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-01 Revision 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretario Técnico	1. Define el medio de solicitar recursos	1.1 Recibe convocatoria de la SAF para reunión de capacitación de Programa Operativo Anual. 1.2 Detecta la necesidad o recibe la instrucción de realizar un proyecto estratégico, en caso de positivo pasa a actividad 3. 1.3 De no ser así, termina el procedimiento.	
SAF	2. Realiza reunión de capacitación	2.1 Convoca a los Enlace de la Dirección de la UTRC a la reunión de capacitación referente al Programa Operativo Anual. 2.2 Capacita respecto al llenado de los formatos del POA.	
Directores de la UTRC	3. Identifican las actividades	3.1 Identifican las actividades a realizar conforme a los programas correspondientes y cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo. 3.2 En el caso de los proyectos estratégicos; identifica las necesidades de recursos, en base a los programas correspondientes.	
Enlace de la Dirección	4. Elabora los formatos correspondientes	4.1 Elabora los formatos correspondientes. 4.2 Elabora calendarizado del gasto. 4.3 Envía formatos correspondientes al Director para su aprobación.	
Directores de la UTRC	5. Aprobación de los formatos del POA	5.1 Revisa y aprueba los formatos correspondientes, si existen observaciones, regresa a actividad 4. 5.2 En caso de que no haya observaciones, firma los formatos y los envía a su Coordinador correspondiente.	
Coordinador de Contraloría / Coordinador de Acceso a la Información Pública	6. Aprobación de los proyectos y recursos solicitados	6.1 Identifica si los formatos corresponden al POA, de ser así, integra y firma los formatos de su Coordinación.	
Secretario Técnico	7. Recopila e integra POA de la UTRC	7.1 Recopila los formatos de las Coordinaciones de Contraloría y de Acceso a la Información Pública e integra el POA de la UTRC. 7.2 Envía POA al Titular de la Unidad para su autorización	Solicitud de recursos para proyecto estratégico.
Titular de la UTRC	8. Aprobación del POA	8.1 Revisa y autoriza el POA. 8.2 De no autorizar el POA, solicita modificaciones a cada uno de los Coordinadores, y regresa a la actividad 8.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Elaboración de Programa Operativo Anual			
Unidad responsable: Secretaría Técnica		Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Elaboración y Aprobación		Subproceso: Validación de Programa	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-01	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretario Técnico	9. Gestiona el trámite ante SAF	9.1 Realiza el trámite para la autorización del POA ante la SAF.	Oficio para autorización de POA
Titular de la UTRC	10. Aprobación del trámite	10.1 Aprueba la solicitud de proyectos estratégicos y/o POA y envía a la SAF.	
SAF	11. Aprueba POA	11.1 Autoriza el presupuesto	
		11.2 Integra a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del año correspondiente	
		11.3 Envía al H. Congreso del Estado	
	12. Revisa y autoriza proyectos estratégicos	12.1 Revisa y autoriza los proyectos estratégicos	
		12.2 En caso de autorizado, envía oficio de autorización de recursos asignados a la UTRC	
		12.3 En caso contrario, termina el procedimiento	

Inicia el proceso de administración y control del gasto.

9. PRODUCTOS.

Productos
Programa Operativo Anual Proyectos Estratégicos

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Los correspondientes al POA.	varias	Mensual/trimestral	Director de cada área.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Emisión inicial.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Elaboración de Programa Operativo Anual			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Elaboración y Aprobación	Subproceso: Validación de Programa	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-01	Revisión 01

12. ANEXOS.

Solicitud de recursos para proyecto estratégico	RDS-01.01
Oficio para autorización del programa operativo anual	RDS-01.02
Plantilla nominal	F.P.1.
Presupuesto de Egresos Analítico del Gasto	F.P.2.
Presupuesto de Egresos Calendarización del Gasto	F.P.3.
Identificación del Programa	
Identificación del Proyecto	
Actividades del Proyecto	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitudes de Compra			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Solicitud de compra	Subproceso:	Cubrir los requerimientos administrativos
Fecha de vigencia	21/07/15	Código	PST-02
		Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Cubrir los diversos requerimientos administrativos (papelería, consumibles, impresiones, equipo y mobiliario, entre otros) de las áreas de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC) para que éstas funcionen adecuadamente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la UTRC.

El procedimiento inicia cuando una de las direcciones de la UTRC elabora y entrega la solicitud de compra al área de Recepción de la Secretaría Técnica y termina cuando el Auxiliar Administrativo de la misma, archiva la factura de lo comprado y entregado a la dirección solicitante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todas las solicitudes deberán ser firmadas por el director del área.

Toda compra de \$1.00-\$25,000.00, la dependencia la realizará de manera directa.

Toda compra de \$25,000.00-\$25,001.00, se llevara a cabo de la Dirección de Bienes y Suministros, donde la dependencia realizará la solicitud de adquisición para su trámite correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Reglamento interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administraciones de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Acuerdo del Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de compra RDS-04.02
 Dictamen técnico en los equipos informáticos y sistemas. (Cuando se requiera).
 Factura.
 Contra recibo.
 Póliza de cheque.
 Resguardo.
 Oficio para la Dirección de Bienes y Suministros.

Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Solicitudes de Compra			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Solicitud de compra	Subproceso: Cubrir los requerimientos administrativos	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-02	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Artículos de papelería: Hojas, carpetas, lápices y plumas, entre otros.

Consumibles de cómputo: Tóner (tinta) discos de almacenamiento, cintas de impresora, entre otros.

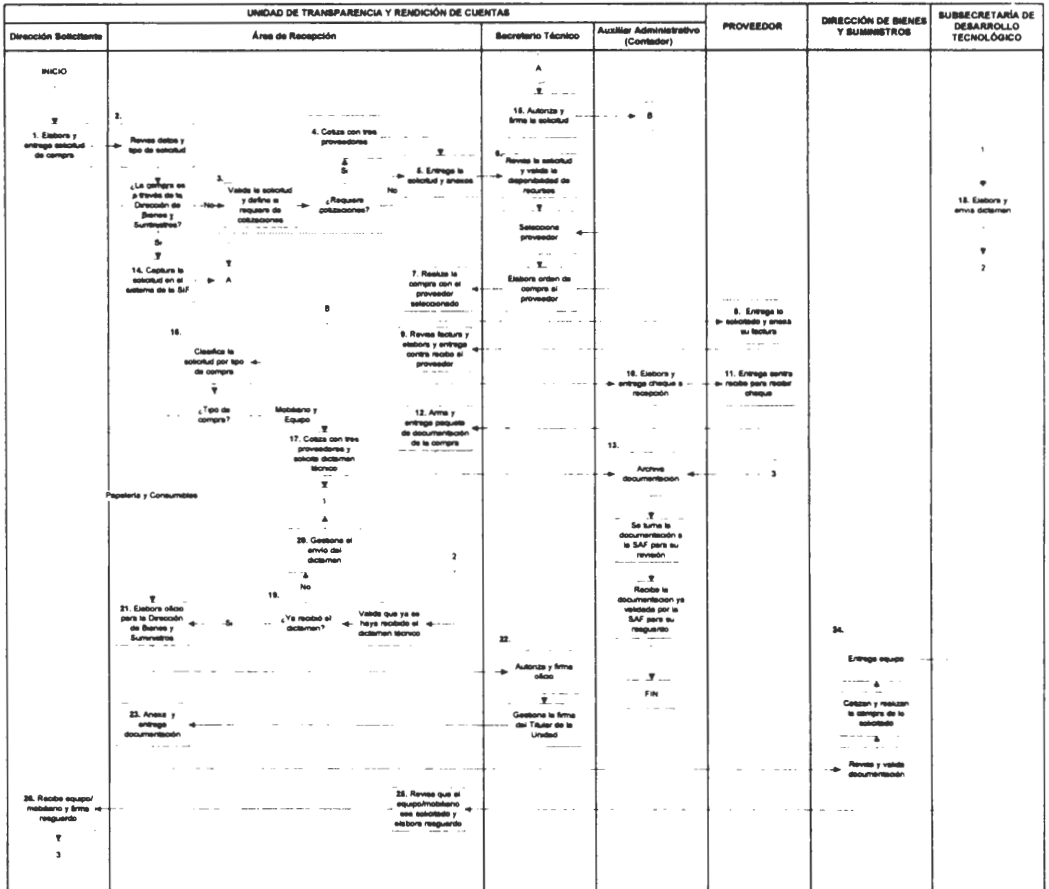
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitudes de Compra		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Solicitud de compra	Subproceso: Cubrir los requerimientos administrativos	
Fecha de vigencia	Código: PST-02	Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Solicitudes de Compra			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Solicitud de compra	Subproceso: Cubrir los requerimientos administrativos	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-02	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección solicitante	1. Elabora y entrega solicitud de compra	1.1 La dirección solicitante elabora y entrega al área de recepción de la UTRC la solicitud del material o bien que necesita.	Solicitud de compra
Área de Recepción	2. Revisa datos y tipo de solicitud	2.1 el auxiliar administrativo, revisa la solicitud para determinar la compra. ¿La compra es a través de la Dirección de bienes y suministros? Si, actividad 14 No, actividad 3	
	3. Valida solicitud y define si requiere de cotizaciones	3.1 ¿Requiere cotizaciones? Si, actividad 4 No, actividad 5	
	4. Cotiza con tres proveedores	4.1. El auxiliar administrativo realiza tres cotizaciones con proveedores para elegir la que sea correcta para que realicen las funciones la Dirección que solicita.	Cotización
	5. Entrega solicitud y anexos	5.1. Una vez realizada la cotización, entrega solicitud y sus anexos a la Secretaría a Técnica para que se analice la toma de decisión.	
Secretario Técnico	6. Revisa la solicitud y valida la disponibilidad de recursos	6.1 Selecciona proveedor. -Elabora orden de compra para el proveedor seleccionado. -Vuelve a seleccionar proveedor para la siguiente solicitud.	Orden de compra
Área de Recepción	7. Realiza la compra con el proveedor seleccionado	7.1 El auxiliar administrativo, realiza la compra de lo solicitado por la Dirección que requiere del material o bien, después que se analizo la cotización.	
Proveedor	8. Entrega lo solicitado y anexa factura	8.1 El proveedor lleva al auxiliar administrativo al área de recepción lo solicitado por la Dirección, anexando la factura correspondiente.	
Área de Recepción	9. Revisa factura, elabora y entrega contra recibo para el proveedor	9.1 El auxiliar administrativo, revisa que la factura del proveedor sea la correcta con lo que se solicito, elabora y entrega contra recibo al proveedor.	
Jefe de Enlace Administrativo	10. Elabora cheque	10.1 Elabora y entrega cheque a recepción.	Cheque
Proveedor	11. Entrega contra recibo para recibir cheque	11.1 El proveedor entrega el contra recibo para recibir el cheque de pago.	
Área de Recepción	12. Arma y entrega paquete de documentación de la compra	12.1 Una vez realizado el proceso de recibo de lo solicitado y entrega de cheque, el auxiliar arma el paquete de la documentación para entregar.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Solicitudes de Compra		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Solicitud de compra	Subproceso: Cubrir los requerimientos administrativos
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-02 Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Enlace Administrativo	13. Archiva documentación	13.1 Turna la documentación a la SAF para su revisión Recibe la documentación ya validada por la SAF para su resguardo.	
Área de Recepción	14. Captura la solicitud en el sistema de la SIF	14.1 Pasa a Proceso "A"	
Secretario Técnico	15. Autoriza y firma solicitud	15.1 Pasa a Proceso "B"	Solicitud Autorizada
Área de Recepción	16. Clasifica la solicitud por tipo de compra	16.1 ¿Tipo de compra? Mobiliario y Equipo, actividad 17 Papelería y Consumibles, 21	
	17. Cotiza con tres proveedores y solicita dictamen técnico	17.1 El auxiliar administrativo realiza tres cotizaciones con proveedores para elegir la que sea correcta para que realicen las funciones la Dirección que solicita.	
Subsecretaría de Desarrollo Técnico	18. Elabora y envía dictamen técnico	18.1 La Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, analiza la cotización y realiza el dictamen técnico para la solicitud enviada por la Dirección.	Dictamen técnico
Área de Recepción	19. Valida que ya se haya recibido el dictamen técnico	19.1 ¿Ya se recibió el dictamen técnico? Si, actividad 21 No, actividad 20	
	20. Gestiona el envío del dictamen	20.1 Si no se ha recibido el dictamen técnico por la Subsecretaría de Desarrollo Técnico, el auxiliar administrativo, gestiona en que estatus se encuentra y agiliza el proceso.	
	21. Elabora oficio para la Dirección de Bienes y Suministros	21.1 Una vez que recibió el dictamen técnico, el auxiliar administrativo elabora oficio para la Dirección de ByS. Y envía a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	
Secretario Técnico	22. Autoriza y firma oficio	22.1 Gestiona la firma del Titular de la Unidad	
Área de Recepción	23. Anexa y entrega documentación	23.1 El auxiliar anexa la documentación y hace entrega a la Dirección de Bienes y Suministros.	
Director de Bienes y Suministros	24. Revisa y valida documentación	24.1 Cotiza y realiza la compra de lo solicitado Entrega equipo	
Área de Recepción	25. Revisa que el equipo/mobiliario sea el solicitado	25.1 Elabora resguardo	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitudes de Compra			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Solicitud de compra	Subproceso: Cubrir los requerimientos administrativos	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-02	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección solicitante	26. Recibe mobiliario/equipo y firma resguardo	26.1 La Dirección recibe el mobiliario/equipo por parte del la recepción de la UTRC y firma el resguardo del bien.	
Fin del procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

Productos
Resguardo

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/2015	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Solicitud de compra (diversos materiales).



Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia e Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Gestión y Administración de Recursos		Ministración y control del Recurso	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-03	01

1. PROPÓSITO.

Gestionar, ministrar y controlar los recursos de la dependencia de manera eficiente y transparente. El ejercicio del gasto mensual para el cumplimiento de las estrategias y metas del POA.

2. ALCANCE.

Este procedimiento lo opera la Secretaría Técnica a través del Departamento de Enlace Administrativo, ante las diferentes direcciones de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Inicia al solicitar los recursos del presupuesto autorizado, calendarizado de la dependencia y concluye el cierre de mes contable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Este procedimiento opera bajo las Normas y Procedimientos para la ministración mensual de Recursos para la Operación Descentralizada del Presupuesto.

Los recursos mensuales presupuestados se solicitan el 50% dentro de los primeros 10 días del mes junto con la comprobación de gastos del mes anterior y el resto cuando dicha comprobación es validada por la SAF.

Las ministraciones son transferidas a esta dependencia a través de la SAF.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Catálogo de Cuentas Contables.

Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal 2009.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia e Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Gestión y Administración de Recursos		Ministración y control del Recurso	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-03	01

5. REGISTROS

- Autorización de pago.
- Póliza de cheque.
- Memorándum de revisado y validado.
- Póliza de diario.
- Reporte de Errores.
- Reporte de Disponibilidad de Presupuesto.
- Reporte de Modificación Presupuestal agrupado.
- Reporte de Modificación Presupuestal calendarizado.
- Oficio de modificaciones presupuestales. RDS-03.01
- Solicitud mensual de ministraciones. S.1
- Estado de cuenta mensual. C.1
- Aplicación presupuestal. A.1
- Conciliación bancaria. C.1.1
- Reporte Analítico del ejercicio presupuestal. RAEP
- Recopilación de cheques en tránsito.
- Arqueo de caja chica. RDS-03.02
- Autorizaciones de pago generadas mediante la importación.
- Comprobación documental de cierre mensual.

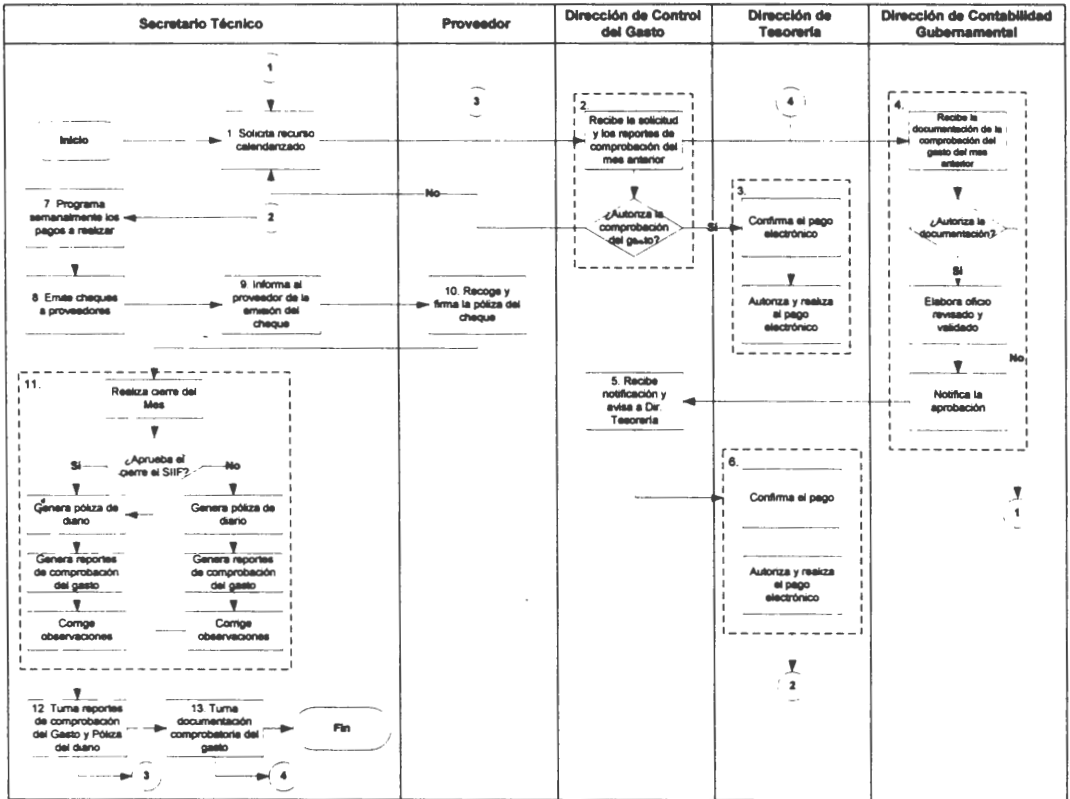
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
- UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o un servicio.
- SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
- SCP: Sistema de Control Presupuestal.



Procedimiento: Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia e Innovación Gubernamental		
Proceso Sustantivo: Gestión y Administración de Recursos	Subproceso: Ministración y control del Recurso		
Fecha de vigencia: 21/07/15	Código: PST-03	Revisión:	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso:	Transparencia e Innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Gestión y Administración de Recursos	Subproceso:	Ministración y control del Recurso
Fecha de vigencia	21/07/15	Código	PST-03 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretario Técnico	1. Solicita recurso calendarizado.	1.1 Elabora y gestiona la firma con el Titular de la UTRC, dos autorizaciones de pago, mediante las cuales se solicitan los recursos que le corresponden mensualmente a la Dependencia, esto en base al presupuesto autorizado calendarizado. 1.2 La primera solicitud se entrega a la Dirección de Control del Gasto en los primeros 10 días del mes, junto con los reportes de la comprobación del mes anterior. 1.3 Solicita la segunda ministración del presupuesto (ver actividad 4).	Autorización de pago.
Director de Control del Gasto	2. Aprueba entrega del recurso calendarizado.	2.1 La Dirección del Control del Gasto, revisa y verifica la autorización de pago de acuerdo al presupuesto autorizado. 2.2 Además revisa y autoriza los reportes de la comprobación del gasto del mes anterior. 2.3 De estar correctos los datos, notifica a la Dirección de tesorería para que genere el cheque del recurso autorizado. 2.4 En caso de no aprobar la solicitud, regresa a actividad 1.	
Director de Tesorería	3. Entrega de la primera parte del recurso calendarizado.	3.1 Se confirma el pago electrónico 3.2 Autoriza y realiza pago electrónico.	
Director de Contabilidad Gubernamental	4. Aprueba la documentación comprobatoria del gasto.	4.1 Recibe la documentación de la comprobación del gasto. 4.2 Revisa y autoriza la documentación de la comprobación del gasto (relación de cheques emitidos, pólizas de cheques y facturas que amparan el gasto del mes anterior. 4.3 En caso positivo, elabora un memorándum de revisado y validado y lo turna a la Secretaría Técnica y notifica a la Dirección de Control del Gasto. 4.4 En caso negativo, se comunica con la Secretaría para que solvete las observaciones. Pasar a tarea 1.	Memorándum de revisado y validado.
Director de Control del Gasto	5. Recibe notificación de la autorización.	5.1 Recibe notificación de la autorización y avisa a Dirección de Tesorería.	
Director de Tesorería	6. Entrega de la segunda parte del recurso calendarizado.	6.1 Confirma el pago. 6.2 Entrega el otro cheque del otro recurso presupuestal.	
Secretario Técnico	7. Programa semanalmente los pagos.	7.1 Programa y autoriza semanalmente los pagos que se realizarán a proveedores, de acuerdo al presupuesto disponible.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia e Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Gestión y Administración de Recursos		Ministración y control del Recurso	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-03	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	8. Emite cheques a proveedores.	8.1 Realiza la afectación contable en el SCP de acuerdo al Área y la partida del gasto según el Catalogo de cuentas.	Póliza de Cheque.
	9. Se comunica con el proveedor.	9.1 Se avisa al proveedor que el cheque está listo para que acuda a la oficina a recogerlo y se anexa pago por transferencia electrónica.	
Proveedor	10. Recoge el cheque.	10.1 Acude a la oficina, recoge el cheque y firma de recibido la póliza de cheque.	
Secretario Técnico	11. Realiza cierre de mes.	11.1 Exporta la contabilidad del SCP al SIIF, emitiendo una póliza de diario. 11.2 El SIIF, verifica la información, si es rechazada la información contable, no genera póliza. 11.3 Imprime el reporte de Errores y el reporte de disponibilidad de presupuesto dentro del sistema. 11.4 De ser aprobada la información en el SIIF, pasa a tarea 11.6. 11.5 Realiza las modificaciones presupuestales dentro del SIIF e imprime el reporte de modificación presupuestal. 11.6 Se emite un oficio anexando las modificaciones presupuestales para su autorización, ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la SAF. 11.7 Verifica dentro del SIIF, si se encuentra autorizada la modificación presupuestal y se importan las modificaciones al SCP. 11.8 Si el SIIF aprueba que no se tiene sobregiros, se genera una póliza de diario con número de folio, la cual se imprime, misma que se coteja con el formato A.1 del SCP, reflejando el importe ejercido durante el mes por la Secretaría. 11.9 Se imprimen los formatos: solicitud mensual de ministraciones (S.1), estado de cuenta mensual (C.1), Aplicación presupuestal (A.1), Conciliación bancaria (C.1.1.), Relación de cheques en tránsito, Reporte Analítico del Ejercicio e Presupuestal (RAEP) y Arqueo de caja chica en el SCP.	Autorizaciones de pago generadas mediante la importación. Reporte de errores, reporte de Disponibilidad de presupuesto. Reporte de modificación presupuestal, agrupado, Reporte de modificación presupuestal calendarizado. Póliza de Diario. Solicitud Mensual de Ministraciones (S.1), Estado de Cuenta Mensual (C.1), Aplicación Presupuestal (A.1), Conciliación Bancaria (C.1.1.), Relación de Cheques en Tránsito, Reporte Analítico del Ejercicio e Presupuestal (RAEP) y Arqueo de



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia e Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Gestión y Administración de Recursos		Ministración y control del Recurso	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-03	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
			caja chica en el SCP.
Secretario Técnico	12. Turna reportes de comprobación del gasto y póliza de diario	12.1 Se recopilan y firman los reportes de la comprobación del gasto (los mencionados en la actividad 11.7), junto con la póliza de diario (mencionada en la actividad 11.6) y se turnan a la Dirección de -control del Gasto de la SAF. Pasa a la actividad 1.	
	13. Turna la documentación comprobatoria	13.1 Se recopilan y turnan la documentación comprobatoria del gasto (relación de cheques emitidos, pólizas de cheques y facturas que amparan el gasto del mes anterior), pasa a la actividad 4.	
Fin de Procedimiento.			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

10. PRODUCTOS.

Producto
Recurso Presupuestal.
Comprobación del Gasto.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Autorización de pago.
Póliza de cheque.
Memorándum de revisado y validado.
Póliza de Diario.
Póliza de ingresos
Reporte de errores.
Reporte de Disponibilidad de presupuesto.
Reporte de Modificación Presupuestal agrupado.
Reporte de Modificación Presupuestal Calendarizado.
Reporte Analítico del ejercicio Presupuestal.

RAEP



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Ministración y Control del Gasto			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia e Innovación Gubernamental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Gestión y Administración de Recursos		Ministración y control del Recurso	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-03	01

Autorizaciones de pago generadas, mediante la importación.
 Relación de cheques de tránsito.
 Oficio de modificaciones presupuestales.
 Solicitud mensual de ministraciones.
 Estado de Cuenta Mensual.
 Aplicación Presupuestal.
 Conciliación Bancaria.
 Arqueo de Caja Chica.

RDS-03.01
 S.1
 C.1
 A.1
 C.1.1
 RDS-03.02



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación	Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Tramitar la obtención de recursos monetarios para cubrir los gastos que se generen por viaje del personal con motivo de una comisión oficial, así como efectuar la comprobación correspondiente, con la finalidad de garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

El procedimiento inicia cuando el jefe inmediato de cualquiera de las áreas de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas asigna una comisión a su personal y termina cuando el Auxiliar Administrativo archiva la comprobación y liquidación de los gastos generada en la misma.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todas las solicitudes deberán ir firmadas por el Director del área y el Coordinador correspondiente.

La asignación del monto de los viáticos será de acuerdo a lo establecido en el Tabulador para la asignación de viáticos nacionales del Gobierno del Estado de Sinaloa emitido por la SAF.

La comprobación de los gastos realizados durante el viaje de comisión debe de comprobarse con facturas originales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Tabulador para la asignación de viáticos nacionales del Gobierno del Estado de Sinaloa emitido por la SAF.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de viáticos

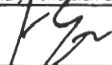
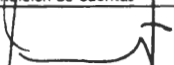

Oficio de Comisión

Informe de Comisión

Liquidación de gastos

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

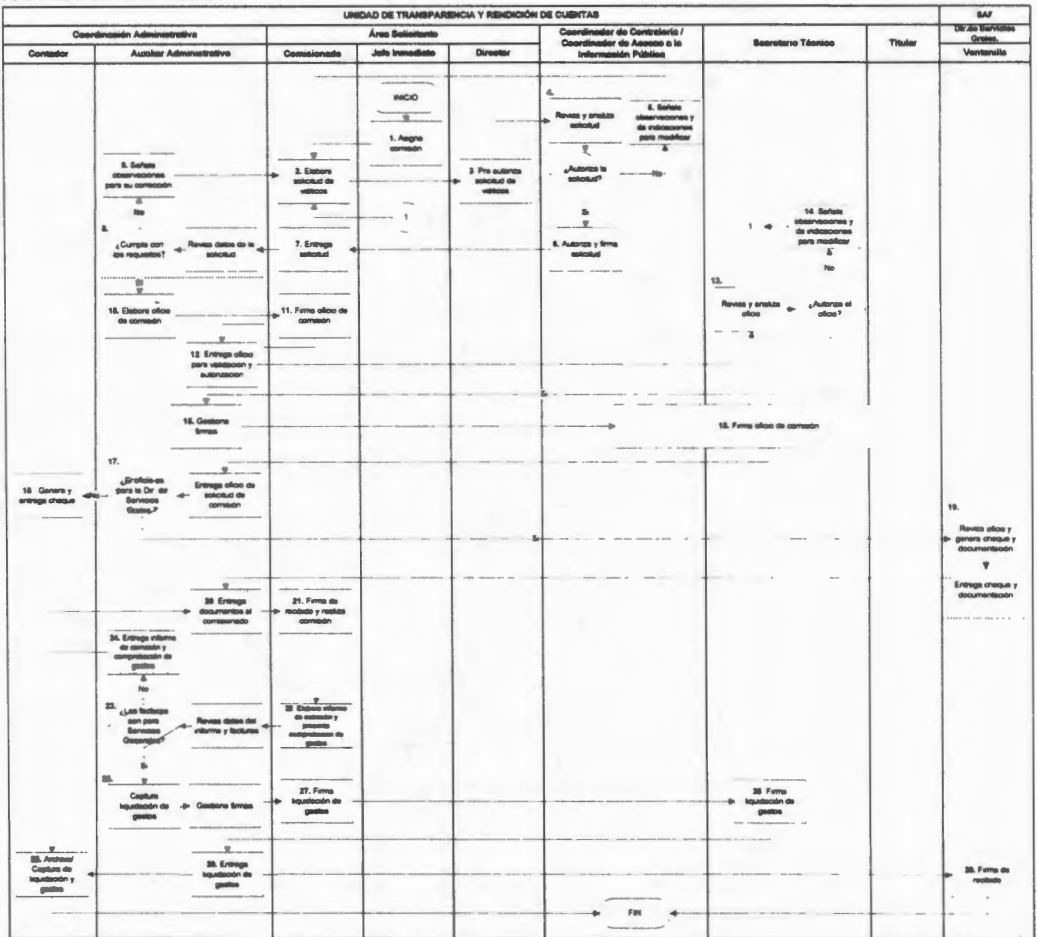
Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas 	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas 	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo 
---	---	--



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos	
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación	Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.
Fecha de vigencia: 21/07/15	Código: PST-04 Revisión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos			
Unidad responsable: Secretaría Técnica		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación		Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-04	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe inmediato	1. Asigna comisión	1.1 Asigna a su personal a una comisión	
Comisionado	2. Elabora solicitud de viáticos	2.1 Elabora solicitud de viáticos con los datos de la comisión (nombre del comisionado, lugar, motivo y periodo del viaje). 2.2 Firma solicitud de viáticos.	Solicitud de viáticos
Director que asigna a comisión	3. Pre autoriza solicitud de viáticos	3.1 Firma la solicitud de viáticos en señal de pre autorización de la misma.	
Coordinador de Contraloría / Coordinador de Acceso a la Información Pública	4. Revisa y analiza solicitud de viáticos	4.1 Revisa y analiza la solicitud de viáticos ¿Autoriza el oficio? Sí, continuar en la actividad 6. No, continuar en la actividad 5.	
	5. Señala observaciones y da instrucciones para modificar	5.1 Señala observaciones y da instrucciones para modificar la solicitud de viáticos.	
	6. Autoriza y firma solicitud de viáticos	6.1 Firma solicitud de viáticos en señal de autorización.	
Comisionado	7. Entrega solicitud	7.1 Entrega la solicitud de viáticos al Auxiliar Administrativo.	Solicitud de viáticos autorizada
Auxiliar Administrativo	8. Revisa datos de la solicitud	8.1 Revisa que la solicitud contenga las firmas del Director del área y Coordinador correspondiente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continuar en la actividad 10. No, continuar en la actividad 9.	
	9. Señala observaciones para su corrección	9.1 Señala observaciones para su corrección.	
	10. Elabora solicitud de oficio de comisión	10.1 Elabora oficio de comisión.	Solicitud de oficio de comisión
Comisionado	11. Firma solicitud de oficio de comisión	11.1 Firma oficio de comisión.	
Auxiliar Administrativo	12. Entrega oficio para validación y autorización	12.1 Entrega oficio de comisión a la Secretaría Técnica para su validación y autorización.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación	Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-04	Revisión 01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretario Técnico	13. Revisa y analiza oficio de comisión	13.1 Revisa y analiza oficio (valida que la solicitud de viáticos contenga las firmas del Comisionado, Director del área y Coordinador correspondiente). ¿Autoriza oficio de comisión? Sí, continuar en la actividad 15. No, continuar en la actividad 14.	
	14. Señala observaciones y da indicaciones para modificar	14.1 Señala observaciones y da indicaciones para modificar.	
Auxiliar Administrativo	15. Gestiona firmas	15.1 Gestiona la firma del coordinador correspondiente al área del comisionado, así como la firma del titular de la unidad.	
Coordinador correspondiente/Secretaría Técnica / Titular de la Unidad.	16. Firma oficio de comisión	16.1 Firma oficio de comisión.	
Auxiliar Administrativo	17. Entrega oficio de solicitud de comisión	17.1 ¿El oficio es para la Dirección de Servicios Generales? Sí, entrega oficio de solicitud de comisión a la Dirección de Servicios Generales y continuar en la actividad 19. No, entrega oficio de solicitud de comisión al Contador del área contable de la Secretaría Técnica y continua en la actividad 18.	Solicitud de Oficio de Comisión autorizado
Jefe de Enlace Administrativo	18. Genera y entrega cheque	18.1 Genera cheque para el comisionado. 18.2 Entrega cheque al Auxiliar Administrativo.	Cheque
Director de Servicios Generales	19. Revisa oficio y genera cheque y documentación	19.1 Revisa que el oficio contenga los datos y firmas correspondientes. 19.2 Elabora y entrega cheque y documentación (en caso de requerir carta de hospedaje y/o boletos de avión).	
Auxiliar Administrativo	20. Entrega documentos al Comisionado	20.1 Entrega documentos al comisionado (cheque, carta hospedaje, gasolina, entre otros).	
Comisionado	21. Firma de recibido y realiza comisión	21.1 Firma de recibido. 21.2 Realiza la comisión. 21.3 Gestiona facturas del gasto ejecutado.	
	22. Elabora informe de comisión y presenta comprobación del gasto	22.1 Elabora informe de comisión 22.2 Presenta comprobación del gasto (anexa facturas).	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos			
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación	Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.		
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-04	Revisión	01

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auxiliar Administrativo	23. Revisa datos del informe y facturas	23.1 Revisa datos del informe de comisión y sus facturas anexas. ¿Las facturas son para la Dirección de Servicios Generales? Si, continuar en la actividad 26. No, continuar en la actividad 24.	
	24. Entrega informe de comisión y comprobación de gastos	24.1 Entrega informe de comisión y comprobación de gastos al área contable de la Secretaría Técnica.	Informe de Comisión
Jefe de Enlace Administrativo	25. Archiva	25.1 Archiva informe de comisión. Captura de liquidación y gastos.	
Auxiliar Administrativo	26. Captura liquidación de gastos	26.1 Captura liquidación de gastos. 26.2 Gestiona las firmas del Comisionado y de la Secretaría Técnica.	
Comisionado	27. Firma liquidación de gastos	27.1 Firma liquidación de gastos.	
Secretario Técnico	28. Firma liquidación de gastos	28.2 Firma liquidación de gastos.	
Auxiliar Administrativo	29. Entrega liquidación de gastos	29.1 Entrega liquidación de gastos a la Dirección de Servicios Generales y/o al área contable de la Secretaría Técnica. Si se hace entrega al área contable, pasa a actividad 25. Si se hace entrega a la Dirección de Servicios Generales, pasa a actividad 30.	
Director de Servicios Generales	30. Firma de recibido	30.1 Recibe y captura la liquidación de gastos debidamente revisados por el auxiliar administrativo.	
Fin de procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Solicitud y Comprobación	Subproceso: Garantizar el uso correcto, registro y control de los recursos.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-04	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Gastos para viáticos
Informe de comisión
Comprobación de gastos

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Descripción del cambio</i>
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

- Solicitud de boletos de avión
- Solicitud de gasolina por comisión
- Solicitud de gasolina por asignación
- Solicitud de liquidación de gastos de viaje



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Procedimiento para préstamo de mobiliario y equipo		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Préstamo de mobiliario y equipo	Subproceso: Resguardos	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Controlar el préstamo de los automóviles y equipo solicitado por las diferentes áreas que conformar la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas para apoyo en sus actividades.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la UTRC.

El procedimiento inicia cuando una de las direcciones de la UTRC elabora y entrega la solicitud al Área de Recepción de la Secretaría Técnica y termina cuando el Auxiliar Administrativo archiva el formato de resguardo firmado por el Director solicitante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todas las solicitudes deberán ir firmadas por el director del área.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de préstamo de mobiliario y equipo
Formato de resguardo

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

No aplica.

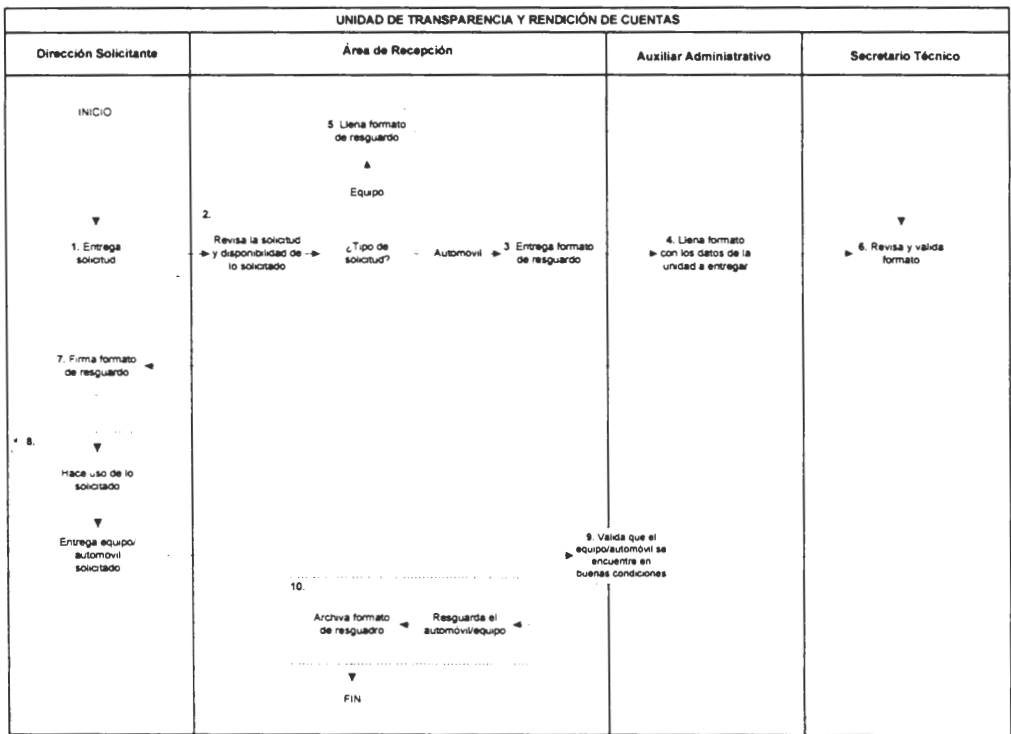
Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Procedimiento para préstamo de mobiliario y equipo		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Préstamo de mobiliario y equipo	Subproceso: Resguardos	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-05	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Procedimiento para préstamo de mobiliario y equipo			
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Préstamo de mobiliario y equipo	Subproceso: Resguardos		
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-05	Revisión	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección solicitante	1. Elabora y entrega solicitud	1.1 Elabora, firma y entrega solicitud al área de recepción de la unidad.	Solicitud de préstamo de mobiliario y equipo
Área de Recepción	2. Revisa la solicitud y disponibilidad de lo solicitado	2.1 Revisa que la solicitud está firmada por el director del área. 2.2 Revisa la disponibilidad de lo solicitado. ¿Tipo de solicitud? Equipo, continuar en la actividad 5. Automóvil, continuar en la actividad 3.	
	3. Entrega formato de resguardo	3.1 Entrega el formato de resguardo al Auxiliar Administrativo.	
Auxiliar Administrativo	4. Llena formato con los datos de la unidad a entregar	4.1 Acude al lugar donde se encuentra el automóvil y llena el formato de resguardo.	
Área de Recepción	5. Llena formato de resguardo	5.1 Llena formato de resguardo con los datos de la dirección solicitante y el equipo a prestar.	
Secretario Técnica	6. Revisa y valida formato	6.1 Revisa y valida los datos del formato.	
Dirección solicitante	7. Firma formato de resguardo	7.1 Firma formato de resguardo.	
	8. Hace uso de lo solicitado	8.1 Hace uso de lo solicitado. 8.2 Entrega equipo/automóvil solicitado.	
Auxiliar Administrativo	9. Valida que el equipo/automóvil se encuentre en buenas condiciones	9.1 Valida que el equipo/automóvil se encuentre en buenas condiciones.	
Área de Recepción	10. Resguarda el equipo/automóvil	10.1 Resguarda el equipo/automóvil. 10.2 Archiva formato de resguardo.	
Fin del procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Procedimiento para préstamo de mobiliario y equipo		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Préstamo de mobiliario y equipo	Subproceso: Resguardos	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-05	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Resguardo

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Formato de resguardo.



Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Vehículos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Mantenimiento y Reparación	Subproceso: Solicitud de mantenimiento y pago de reparación.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-06	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Reglamentar el proceso de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, para las actividades propias de la Unidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la UTRC.

El procedimiento inicia cuando la Dirección solicitante entrega la solicitud de servicio y mantenimiento al Área de Recepción de la Unidad y termina cuando se archiva la documentación relativa a los servicios proporcionados al automóvil.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todas las solicitudes deben de ir firmadas por el Director de Área y el Coordinador.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento interior de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud de servicio y mantenimiento.
Copia de la factura del proveedor que prestó el servicio.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Unidad: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

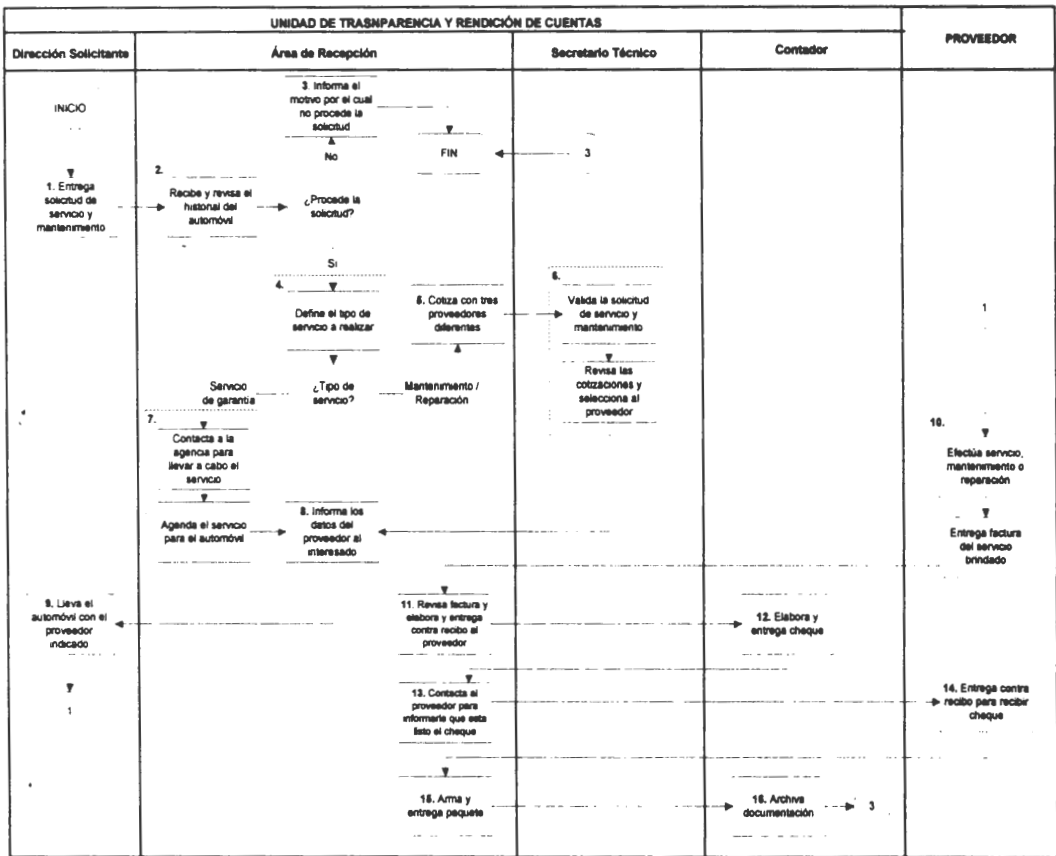
Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Vehículos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Mantenimiento y Reparación	Subproceso: Solicitud de mantenimiento y pago de reparación.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-06	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Mantenimiento y Reparación de Vehículos			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Mantenimiento y Reparación	Subproceso: Solicitud de mantenimiento y pago de reparación.	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código	Revision
		PST-06	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección solicitante	1. Entrega solicitud de servicio y mantenimiento	1.1 La dirección solicitante, elabora la solicitud del servicio o mantenimiento que se le hará al vehículo y se entrega al área de recepción.	Solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos
Área de Recepción	2. Recibe y revisa el historial del automóvil	2.1 El auxiliar administrativo recibe la solicitud y hace el análisis del documento y revisa el historial del vehículo, para continuar con el procedimiento. ¿Procede la solicitud? Sí, actividad 4 No, actividad 3	
	3. Informa el motivo por el cual no procede la solicitud.	3.1 El auxiliar indica el por qué no procede la solicitud a la Dirección que solicito mantenimiento/reparación.	
	4. Define el tipo de servicio a realizar	4.1 ¿Tipo de servicio a realizar? Mantenimiento / reparación, actividad 5 Servicio de garantía, actividad 7	
	5. Cotiza con tres proveedores diferentes	5.1 El auxiliar administrativo realiza tres cotizaciones con proveedores distintos para elegir la que sea correcta para que realicen las funciones la Dirección que solicita y envía a la Secretaría Técnica para su validación.	
	Secretario Técnico	6. Valida la solicitud de servicio y mantenimiento	6.1 Revisa las cotizaciones y selecciona al proveedor
Área de Recepción	7. Contacta a la agencia para llevar a cabo el mantenimiento/reparación.	7.1 El auxiliar administrativo contacta al proveedor seleccionado para que se lleve a cabo el mantenimiento/reparación.	
	8. Informa los datos del proveedor al interesado	8.1 Informa los datos y quien llevara el vehículo con el proveedor seleccionado.	
Dirección solicitante	9. Lleva el automóvil con el proveedor indicado	9.1 La Dirección solicitante, envía a un empleado a su cargo, con el vehículo para llevarse a cabo el mantenimiento/reparación con el proveedor seleccionado.	
Proveedor	10. Efectúa servicio, mantenimiento o reparación y emite factura.	10.1 Una vez realizado el mantenimiento/reparación del vehículo, entrega factura del servicio brindado el proveedor y envía factura al área de recepción de la UTRC.	Factura
Área de Recepción	11. Revisa factura, elabora y entrega contra recibo al proveedor	11.1 El auxiliar recibe y revisa factura con los datos correctos, posteriormente elabora y entrega contra recibo al proveedor. Envía paquete con documentos a contador para emitir pago.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Vehículos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Mantenimiento y Reparación	Subproceso: Solicitud de mantenimiento y pago de reparación.	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
21/07/15	PST-06	01

Responsable	Actividad	Parámetros	Registro
Jefe de Enlace Administrativo	12. Elabora y entrega cheque	12.1 Contador, elabora y entrega cheque al auxiliar administrativo del área de recepción de la UTRC.	Cheque de pago a Proveedor
Área de Recepción	13. Contacta al proveedor para informarle de su cheque	13.1 El auxiliar contacta al proveedor para informar que puede pasar por el cheque de pago.	
Proveedor	14. Entrega contra recibo para recibir cheque	14.1 Proveedor entrega contra recibo para recibir cheque de pago.	
Área de Recepción	15. Arma y entrega paquete	15.1 Auxiliar administrativo arma el paquete de documentos y entrega a contador para su archivo.	
Contador de la UTRC	16. Archiva documentación	16.1 Contador recibe paquete de documentos de la operación realizada y archiva.	
Fin del procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Vehículos		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Mantenimiento y Reparación	Subproceso: Solicitud de mantenimiento y pago de reparación.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-06	Revisión 01

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Bitácora de mantenimiento del vehículo

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Descripción del cambio</i>
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Solicitud de servicio y/o reparación de vehículo.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Alta de Personal			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Alta de Personal	Subproceso:	Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código	PST-07
		Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Contar con el personal que cumpla con el perfil y los reglamentos establecidos en el área específica, llevando cabo el procedimiento de alta de personal con las áreas que intervienen en el proceso.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participa la Secretaría Técnica y el área de Recursos Humanos para generar la alta del personal, el cual cumple con el perfil establecido a la Dirección a incorporarse.

El procedimiento da inicio cuando el Titular de la UTRC autoriza la vacante a ocupar dentro de la Unidad, una vez analizando las actividades que se requieran desempeñar y el perfil de puesto indicado. Finaliza en el momento que la Dirección de Recursos Humanos realiza la alta del candidato seleccionado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El procedimiento se aplica según las vacantes y/o plazas que existan o se generen de nueva creación.

La incorporación del personal de nuevo ingreso se efectuara una vez autorizando el Titular de la UTRC.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley del de los Trabajadores Gobierno del Estado de Sinaloa.

Tabulador de Sueldos y Salarios.

Reglamento interior de la UTRC.

Ley Federal de Trabajo.

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

Solicitud/currículo vitae.

Documentación del Solicitante.

Oficio de notificación de alta.

Examen Psicométrico.

Entrevistas.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

R.H.: Recursos Humanos.

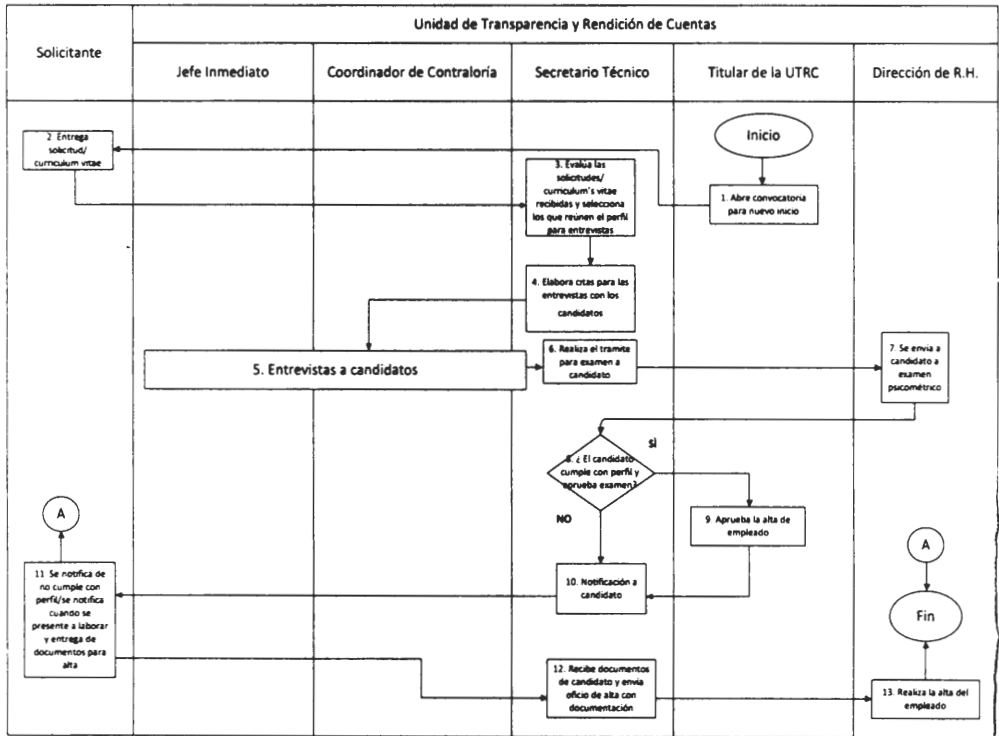
UTRC: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Alta de Personal			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso:	Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Alta de Personal	Subproceso:	Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código	PST-07
		Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Alta de Personal		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Alta de Personal	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-07 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Titular de la UTRC.	1. Abre convocatoria para nuevo puesto.	1.1. El Titular de la UTRC, inicia convocatoria para ocupar la vacante al área que corresponda.	
Solicitante.	2. Entrega solicitud/currículo vitae.	2.1. El solicitante entrega a la Secretaría Técnica la solicitud/currículo vitae para iniciar el proceso de reclutamiento de personal.	Solicitud /Currículo vitae.
Secretario Técnico.	3. Evalúa las solicitudes y documentación recibidas para seleccionar los más aptos para las entrevistas.	3.1. El Secretario Técnico evalúa las solicitudes/currículo vitae de los solicitantes para realizar la selección de los mejores candidatos a cubrir la vacante.	
	4. Elabora citas para las entrevistas con los candidatos.	4.1. Una vez seleccionado a los candidatos más aptos, elabora las citas para las entrevistas (fecha, hora, persona con quien se dirigirse, etc.).	
Jefe Inmediato/Coordinador de Contraloría/Secretario Técnico/Titular de la UTRC.	5. Selección de Personal.	5.1. El secretario Técnico realiza la primera entrevista en la cual determina si el candidato cumple con el perfil y el reglamento interno de la UTRC.	Entrevista.
		5.2. El Jefe inmediato procede con la segunda entrevista para conocer el perfil del candidato, experiencia y si cumple con lo requerido al puesto a ocupar.	Entrevista.
		5.3. El Coordinador de Contraloría realiza la tercera entrevista para analizar y evaluar si el candidato cumple con el perfil requerido.	Entrevista.
		5.4. El Titular de la UTRC realiza la cuarta entrevista en la cual aprueba o no si el candidato es apto.	Entrevista.



Procedimiento:		
Alta de Personal		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Alta de Personal	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-07
		Revisión 01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Secretario Técnico.	6. Se realiza el trámite para el ingreso del candidato seleccionado.	6.1. Realiza y gestiona el trámite para que el candidato elabore su examen psicométrico al área de Recursos Humanos.	
Director de R.H.	7. Se envía a candidato a examen psicométrico.	7.1. Se envía a candidato a evaluación de examen psicométrico una vez realizadas las entrevistas correspondientes.	Examen Psicométrico
Secretario Técnico.	8. Se realiza la toma de decisión para seleccionar al candidato.	8.1. ¿El candidato cumple el perfil del puesto y aprueba examen de inducción? Si. El Titular de la UTRC, aprueba la alta del empleado. Pasa a actividad 9. No. pasa a actividad 10.	
Titular de la UTRC.	9. Aprueba alta de empleado.	9.1. El Titular de la UTRC, aprueba la alta del empleado para que se incorpore a Gobierno del Estado de Sinaloa a la Dirección que tenga vacante y delega a la Secretaría Técnica realice la notificación al candidato.	
Secretario Técnico.	10. Notificación a candidato de no cumple con perfil/cuando se presente a laborar y entrega de documentos para su alta.	10.1. El Secretario Técnico, notifica el resultado de la evaluación. Pasa a actividad 11.	
Solicitante.	11. Recibe la notificación de resultado.	11.1. El solicitante recibe el resultado el resultado de su evaluación por parte de la Secretaría Técnica.: 11.2. No aprueba. Recibe notificación por parte de la Secretaría Técnica, indicándole que no cumple con el perfil que se requiere en este momento, agradeciéndole por su interés de incorporarse a Gobierno del Estado de Sinaloa. Fin de procedimiento. 11.3. Sí aprueba. Recibe notificación por parte de la Secretaría Técnica, indicándole que cumple con el perfil, indica cuando se presente a laborar (fecha, hora, persona con quien dirigirse, etc.) y los documentos de entrega para su alta.	
Secretario Técnico.	12. Recibe documentación de candidato, envía oficio de alta y documentos del candidato para alta.	12.1. Recibe la documentación del candidato para su alta. Una vez contando con la documentación completa del candidato, se envía oficio de alta con anexo la documentación recibida a la Dirección de R.H.	Documentación del Solicitante/ oficio de notificación de alta.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Alta de Personal			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Alta de Personal	Subproceso: Administración de Personal	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-07	Revisión 01

Director de R.H.	13. Realiza alta de empleado.	13.1. Recibe el oficio de alta junto con la documentación del candidato para realizar el alta de empleado.	Documentación del Solicitante/ solicitud de notificación de alta
Fin de procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
N/A

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
N/A	N/A	N/A	N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Emisión Inicial

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Baja de Personal (Término Encargo)		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Baja de Personal (Término de Encargo)	Subproceso: Administración de personal.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-08	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Realizar el procedimiento de baja de los Servidores Públicos que finalicen su relación laboral en el Gobierno del Estado de Sinaloa por terminación de contrato u otro hecho que cause su recisión de labores, según el régimen en que se encuentra el trabajador (confianza o base) y nivel jerárquico (operativo, directivo, estratégico), para determinar el proceso a efectuar y dar por concluida la relación laboral que indique la ley.

2. ALCANCE.

En este procedimiento intervienen la Secretaría Técnica, quien notifica de manera verbal y/o escrita el despido del trabajador sea el motivo que correspondiente a su baja, indicando los trámites correspondientes a realizar.

La Dirección de Recursos Humanos determina el proceso a cumplir, esto dependiendo de la condición y nivel jerárquico en el que se encuentre el trabajador. En caso de que se decida la baja de un trabajador de nivel jerárquico directivo o superior, la Dirección de Recursos Humanos, solicita al departamento de Entrega-Recepción, realice el procedimiento correspondiente para la entrega de los bienes a cargo del trabajador que se hará su liquidación.

Se inicia cuando la Secretaría Técnica notifica al trabajador de manera verbal su término encargo de sus actividades y el último día que se presente a trabajar en la Dirección correspondiente, ya sea empleado de base o de confianza se determina el procedimiento a realizar. En el caso de personal de base, se determina a ubicarlo a disposición enviando la notificación del motivo por el cual se genero el movimiento al Sindicato de Trabajadores del Estado de Sinaloa con el fin que se ubique en otra área que se requiera el trabajador. En caso de que sea trabajador de confianza, se procede a notificarle el motivo y el procedimiento a realizar. Finaliza en el momento que el Director de Recursos Humanos recibe el oficio de baja del trabajador, anexado la documentación correspondiente para realizar el trámite.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El procedimiento se aplica cuando la Dirección de Recursos Humanos determina finalizar la relación laboral del trabajador por terminación de contrato u otro hecho en el que se tome la decisión de la recisión. El responsable de realizar el proceso de liquidación del trabajador será la Dirección de Recursos Humanos, quien determina si el trabajador de base, se envía al Sindicato de Trabajadores del Estado para estar a disposición o en su caso, si el trabajador es de confianza, se analiza que nivel jerárquico se encontraba y da el seguimiento que corresponda para la terminación de las funciones del Servidor Público.

Elabore: Juan Elias Mejia Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Muriilo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Baja de Personal (Término Encargo)		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Baja de Personal (Término de Encargo)	Subproceso: Administración de personal.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-08	Revisión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley del de los Trabajadores Gobierno del Estado de Sinaloa.
- Tabulador de Sueldos y Salarios.
- Reglamento interior de la UTRC.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Oficio de notificación de Término encargo (en caso de requerirse).
- Oficio de Entrega-Recepción.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

R.H.: Recursos Humanos.

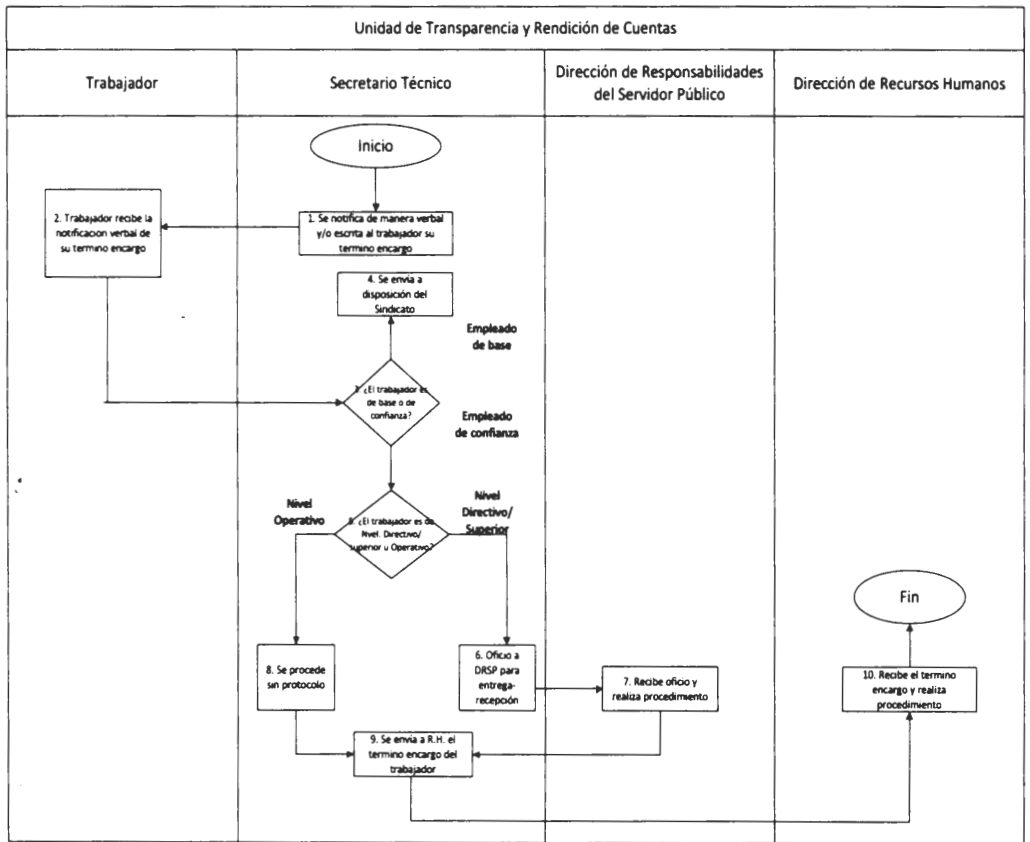
Trabajador de Confianza: Trabajadores que prestan sus servicios a las entidades sometidas al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado cuyos puestos se encuentren clasificados conforme a los propios estatutos establecidos dentro de su régimen interno, cuya formulación, aplicación y actualización corresponde conjuntamente a los titulares o representantes de las dependencias.

Trabajador de Base: Trabajadores que prestan sus servicios a las entidades sometidos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores y no se incluyen en lo dispuesto por el artículo 5º de esta misma ley o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos



Procedimiento: Baja de Personal (Término Encargo)		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Baja de Personal (Término de Encargo)	Subproceso: Administración de personal.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-08	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Baja de Personal (Término Encargo)			
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:	Baja de Personal (Término de Encargo)	Subproceso: Administración de personal.	
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-08	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Secretario Técnico	1. Notifica a trabajador de manera verbal su término encargo y su último día de labores.	1.1. Se notifica al trabajador de manera verbal el motivo de su término encargo y el último día que este debe de presentarse a trabajar.	
Trabajador	2. Recibe notificación.	2.1. El trabajador recibe la notificación por parte del Secretario Técnico de manera verbal de su término encargo en la Dirección correspondiente para realizar el proceso correspondiente.	
Secretario Técnico	3. Determina la modalidad por la que el trabajador esta dado de alta para iniciar procedimiento.	3.1. El Secretario Técnico, determina con que índole esta dado de alta el trabajador para iniciar el procedimiento de termino encargo, por lo cual se cuestiona: ¿El trabajador es de base o confianza? Base. Pasa a actividad 4. Confianza. Pasa a actividad 5.	
	4. Se envía a trabajador a disposición a Sindicato.	4.1 Se envía disposición al trabajador a Sindicato, notificando el motivo por el cual se pone a disposición el trabajador por parte de la Dirección donde se encontraba y se realice el procedimiento correspondiente. Fin de procedimiento.	
	5. Se determina el nivel jerárquico del trabajador que causa la baja para iniciar el procedimiento.	5.1. Se determina el nivel jerárquico en el que se encuentra el trabajador, para inicia el proceso correspondiente. Nivel Directivo/Superior. Pasa a actividad 6. Nivel Operativo. Pasa a actividad 8.	
	6. Nivel Directivo/Superior.	6.1. Se realiza oficio por parte de la Secretaría Técnica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público para que inicie proceso de Entrega-Recepción.	Oficio de Entrega-Recepción.
Director de Responsabilidad es del Servidor Público	7. Recibe oficio de Entrega-Recepción del Servidor Público.	7.1. Recibe el oficio por parte del Secretario Técnico para realizar el procedimiento de Entrega-Recepción del Servidor Público con Nivel Directivo/Superior que causa su término encargo.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Baja de Personal (Término Encargo)		
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Baja de Personal (Término de Encargo)	Subproceso: Administración de personal.	
Fecha de vigencia 21/07/15	Código PST-08	Revisión 01

Secretario Técnico	8. Nivel Operativo.	8.1. El Secretario Técnico realiza el proceso de término encargo del trabajador (oficio y anexo de la carta de rescisión de trabajado) sin notificar a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	
	9. Se elabora oficio de baja, se anexan documentos y se envían a R.H.	9.1. Elabora el oficio de baja para enviar a R.H. anexando carta de renuncia del trabajador y, en su caso, los documentos que se realizan en el proceso de Entrega-Recepción, los cuales son: acta administrativa, CD's del documento emitido por la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	Oficio de notificación de Término encargo. Oficio de Entrega-Recepción
Director de R.H.	10. Recibe carta de renuncia y anexos para realizar baja de trabajador.	10.1. Recibe la carta de renuncia del trabajador con los anexos correspondientes y realiza el proceso de baja del trabajador.	
Fin de Procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

Productos
N/A

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Baja de Personal (Renuncia)		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Baja de Personal (Renuncia)	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-09 Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Realizar el procedimiento de baja de los servidores públicos que, de manera voluntaria, dejan de prestar sus servicios dentro del Gobierno del Estado de Sinaloa, según sea la condición de trabajo en la que se encuentran (confianza o base), para determinar el proceso a efectuar y dar por concluida la relación laboral con lo establecido por la Ley.

2. ALCANCE.

En este procedimiento intervienen el jefe inmediato quien recibe la carta de la renuncia del empleado o en su caso, la separación del área de trabajo para estar a disposición ante el Sindicato de Trabajadores y ubicarlo en otra área que se solicite los servicios de este. De igual manera, interviene la Secretaría Técnica, quien es la que recibe y elabora el oficio para iniciar los trámites para la baja y la Dirección de Recursos Humanos, quien es la que realiza el proceso correspondiente a lo establecido por la ley. El procedimiento inicia cuando el trabajador de Gobierno del Estado de Sinaloa de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas realiza su carta de renuncia y hace entrega a su jefe inmediato, el cual, lo turna a la Secretaría Técnica y concluye con la baja del trabajador por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El procedimiento se aplica cuando al empleado se da de baja por su propia convicción o desea estar en otra área de trabajo. En el caso de renuncia sin contar con la condición de trabajador de base, presenta su carta de renuncia ante su jefe inmediato para dar trámite por parte de Recursos Humanos y si esta bajo la condición de trabajador de base, el trabajador deberá de realizar oficio indicando la solicitud de cambio a otra área de trabajo a su jefe inmediato.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley del de los Trabajadores Gobierno del Estado de Sinaloa.
- Tabulador de Sueldos y Salarios.
- Reglamento interior de la UTRC.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

No aplica.

Elaboró: Juan Elías Mejía Gil Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Revisó: Juan Pablo Yamuni Robles Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Baja de Personal (Renuncia)		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Baja de Personal (Renuncia)	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-09 Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

R.H.: Recursos Humanos.

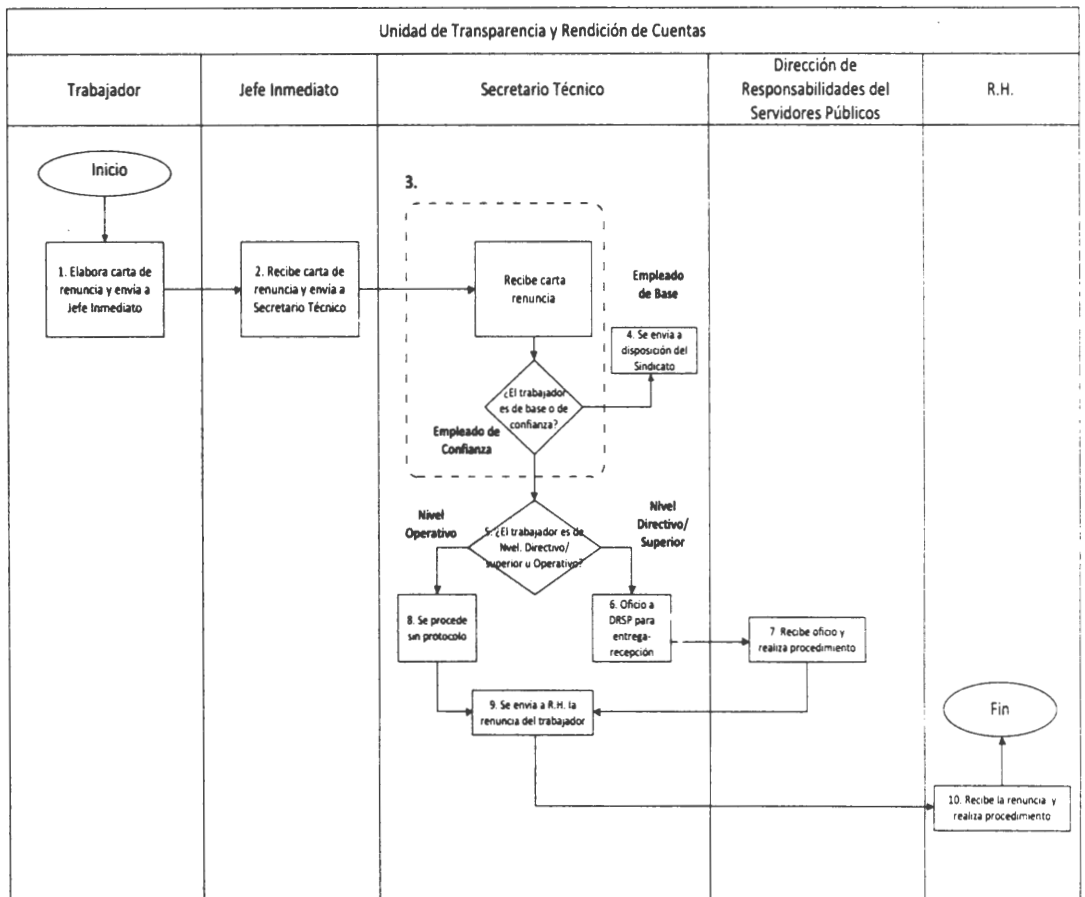
Trabajador de Confianza: Trabajadores que prestan sus servicios a las entidades sometidas al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado cuyos puestos se encuentren clasificados conforme a los propios estatutos establecidos dentro de su régimen interno, cuya formulación, aplicación y actualización corresponde conjuntamente a los titulares o representantes de las dependencias y de los sindicatos respectivos.

Trabajador de Base: Trabajadores que prestan sus servicios a las entidades sometidos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores y no se incluyen en lo dispuesto por el artículo 5º de esta misma ley o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos.



Procedimiento:		
Baja de Personal (Renuncia)		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Baja de Personal (Renuncia)	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código Revisión PST-09 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Baja de Personal (Renuncia)		
Unidad responsable:	Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas
Proceso Sustantivo:	Baja de Personal (Renuncia)	Subproceso: Administración de Personal
Fecha de vigencia	21/07/15	Código PST-09 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Trabajador.	1. Elabora carta de renuncia.	1.1. El trabajador elabora carta de renuncia y envía al jefe inmediato para que se inicie el procedimiento correspondiente.	
Jefe inmediato.	2. Recepción de carta y envío a Secretaría Técnica.	2.1. El jefe inmediato recibe la carta de renuncia por el trabajador y envía a la Secretaría Técnica para iniciar trámite de liquidación.	
Secretario Técnico.	3. Recibe carta de renuncia, elabora oficio de baja del trabajador y envía a R.H.	3.1. El Secretario Técnico, recibe la carta de renuncia por parte del jefe inmediato para iniciar el trámite de baja. 3.2. Determina si el trabajador que causara baja es de base o confianza. Base. Pasa a actividad 4. Confianza. Pasa a actividad 5.	
	4. Se envía a trabajador a disposición a Sindicato.	4.1. Se envía a disposición al trabajador a Sindicato notificando el motivo por el cual se pone a disposición el trabajador por parte de la Dirección en que se encontraba y se realiza el procedimiento correspondiente. Fin de procedimiento.	
	5. Se determina el nivel jerárquico del empleado que causa la baja para iniciar el procedimiento.	5.1. Se determina el nivel jerárquico en el que se encuentra el trabajador, para iniciar el proceso correspondiente. Nivel Directivo/Superior. Pasa a actividad 6. Nivel Operativo. Pasa a actividad 8.	
	6. Nivel Directivo/Superior.	6.1. Se realiza oficio por parte de la Secretaría Técnica a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público para que inicie proceso de Entrega-Recepción.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público	7. Recibe oficio de Entrega-Recepción del Servidor Público.	7.1. Recibe el oficio por parte de la Secretaría Técnica para realizar el procedimiento de Entrega-Recepción del Servidor Público con Nivel Directivo/Superior que causa su baja.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Baja de Personal (Renuncia)			
Unidad responsable:		Macroproceso:	
Secretaría Técnica		Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Baja de Personal (Renuncia)		Administración de Personal	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
21/07/15		PST-09	01

	8. Nivel Operativo.	8.1. El Secretario Técnico realiza el proceso de baja del trabajador (oficio y anexo de la carta de renuncia del trabajador) sin notificar a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	
Secretario Técnico.	9. Se elabora oficio de baja, se anexan documentos y se envían a R.H.	9.1. Elabora el oficio de baja para enviar a R.H. anexando carta de renuncia del trabajador y, en su caso, los documentos que se realizan en el proceso de Entrega-Recepción, los cuales son: acta administrativa, CD del documento emitido por la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público.	Oficio de baja del trabajador.
Director de R.H.	10. Recibe carta de renuncia y anexos para realizar baja de trabajador.	10.1. Recibe la carta de renuncia del trabajador con los anexos correspondientes y realiza el proceso de baja del trabajador.	
Fin de Procedimiento.			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Baja de Personal (Renuncia)			
Unidad responsable: Secretaría Técnica	Macroproceso: Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo: Baja de Personal (Renuncia)		Subproceso: Administración de Personal	
Fecha de vigencia: 21/07/15	Código: PST-09	Revisión:	01

9. PRODUCTOS.

Productos
N/A

10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	21/07/15	Secretario Técnico de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

No aplica.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Definir estrategias, líneas de acción a seguir para realizar las revisiones preventivas a Dependencias Gubernamentales.

2. ALCANCE.

En base al programa realizado del ejercicio anterior y solicitudes externas se determinan las revisiones a realizar.
Inicia el procedimiento en el momento que el Titular de la UTRC se reúne con el Coordinador de Contraloría para informarle acerca del Plan Estatal de Desarrollo y el Presupuesto autorizado y planear las estrategias-acciones a seguir. Finaliza cuando el Titular de la UTRC autoriza el Programa Anual de Auditorías una vez validada por el Director de Auditoría Gubernamental y cuando por el mismo Director, elabora en conjunto con sus Jefes de departamento, el programa de asistencia, el análisis de las invitaciones y documentación para el concurso de licitaciones, así mismo, la actualización del Programa Anual de Auditorías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Plan de trabajo debe tomar como base el histórico de los resultados obtenidos en donde se hará visita muestral en la zona norte y sur, además de la planeación de auditoría, integración de equipos y los tiempos establecidos para su realización, una vez que sea autorizada por el Titular de la Unidad. Concluido este procedimiento se pasa al procedimiento Revisión de Auditoría.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa operativo anual
- Sistema integral de planeación, programación y Presupuestación
- Planeación de Auditoría
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Programa anual de auditorías RDAG-01.01
- Reporte del programa operativo trimestral RDAG-01.02

Elaboró: Humberto Félix Valdez Director de Auditoría Gubernamental	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-01	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Programa de actividades anual: Calendarización anual de las actividades a realizar.

Plan estatal de desarrollo: Líneas de acción que se establecen en el gobierno estatal de las dependencias gubernamentales.

Reporte del programa operativo trimestral: Informe trimestral donde se refleja las actividades programadas, realizadas, avance presupuestal de la Dirección.

Sistema integral de planeación, programación y presupuestación: Información de los Formatos para el proceso para el ejercicio fiscal donde se define: misión, visión, prioridades y compromisos por Sinaloa.

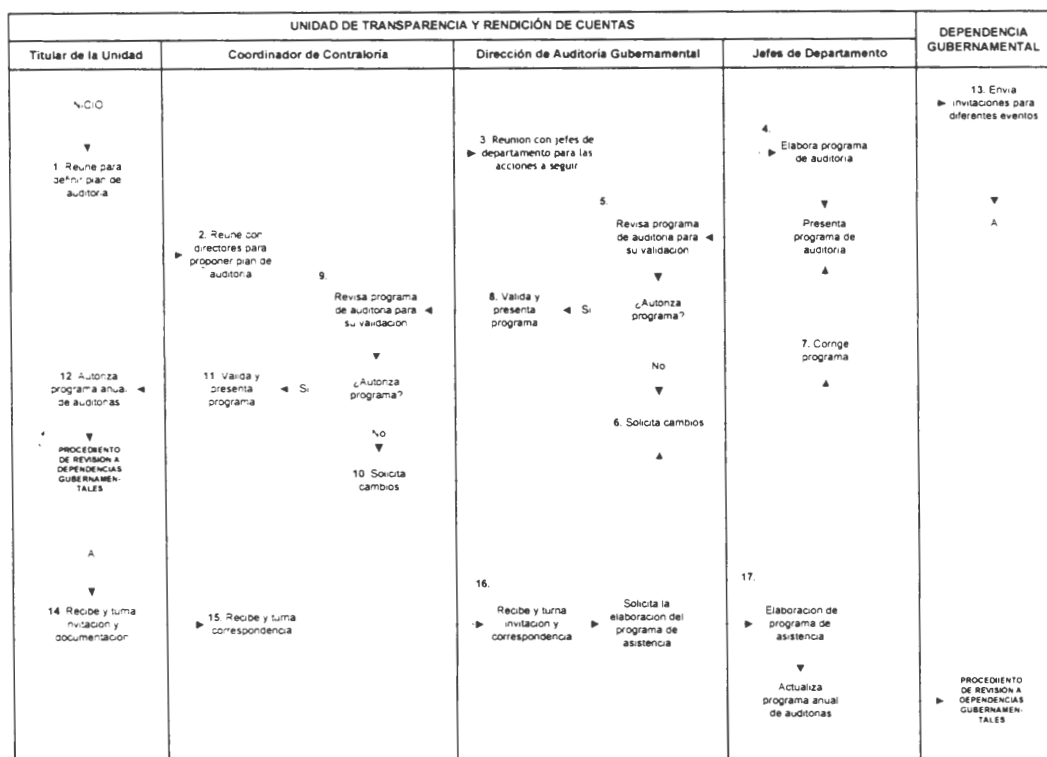
Planeación de Auditoría: Determinar los procedimientos a utilizar, la extensión de pruebas a aplicar, papeles de trabajo donde se resuman los resultados, los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos propuestos de la manera eficiente.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas		Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDAG-01	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-01	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	1. Reúne para definir Plan de Auditoría.	1.1. Se realiza reunión con Coordinador de Contraloría. 1.2. Informa sobre el Plan Estatal de Desarrollo y el Presupuesto autorizado. 1.3. Se mencionan estrategias y líneas de acción a seguir de acuerdo a la situación actual de la dependencia en base a Plan estatal de Desarrollo.	
Coordinador de Contraloría.	2. Reúne con Directores para proponer Plan de Auditoría.	2.1. Se realiza reunión con Directores. 2.2. Se mencionan estrategias y líneas de acción a seguir de acuerdo a la situación actual de las Dependencias en base al Plan Estatal de Desarrollo.	
Director de Auditoría Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	3. Reunión con jefes de departamento para las acciones a seguir y solicitud de elaboración del programa de auditoría.	3.1. Se reúne con sus Jefes de Departamento. 3.2. Se mencionan estrategias y líneas de acción a seguir de acuerdo a la situación actual de las Dependencias en base al Plan Estatal de Desarrollo. 3.3. Mencionan las dependencias viables a revisar. 3.4. Solicita que se elabore el Programa Anual de Auditoría en cumplimiento con las estrategias y objetivos de la Coordinación.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	4. Elabora programa anual de auditoría y presentación de programa de auditoría.	4.1. Elabora una relación de las dependencias revisadas y analiza la documentación e informes de cada una de ellas. 4.2. Elabora un listado de dependencias a revisar. 4.3. Ordena por fechas de revisión (calendariza a cada una de las dependencias). 4.4. Elabora informe de situación de observaciones pendientes de solventar. 4.5. Propone grupos de trabajo para la revisión. 4.6. Entrega anteproyecto programa de auditoría.	Programa Anual de Auditoría RDAG-01.01



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Prócedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-01	Revisión 01

Director de Auditoría Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	5. Revisa programa de auditoría para su validación y elección de dependencias a revisar.	5.1. Revisa el Programa Anual de Auditorías.	
		5.2. Elegir dependencias a revisar.	Programa Anual de Auditoría RDAG-01.01
		5.3 ¿Autoriza el Programa Anual de Auditorías? Si autoriza, continuar en la actividad 8. No autoriza, continuar en la actividad 6.	Programa Anual de Auditoría RDAG-01.01
Director de Auditoría Gubernamental.	6. Solicita cambios.	6.1. Solicita cambios según las observaciones que se hayan detectado, estas pueden ser, cambio de dependencia a revisar, fechas o grupo de trabajo.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	7. Corrige programa anual de auditoría.	7.1. Corrige el programa según los cambios y observaciones señaladas por el Director de Auditoría Gubernamental. Regresa a actividad 4.	
Director de Auditoría Gubernamental.	8. Valida y presenta programa.	8.1. Turna programa al Coordinador de Contraloría.	
Coordinador de Contraloría.	9. Revisa programa anual de auditoría para su validación y autorización.	9.1. Se revisa el Programa Anual de Auditorías.	
		9.2. ¿Autoriza el Programa Anual de Auditorías? Si autoriza, continuar en la actividad 11. No autoriza, continuar en la actividad 10.	Programa Anual de Auditorías RDAG-01.01
	10. Solicita cambios.	10.1. Solicita cambios al Director de Auditoría Gubernamental según los cambios que se deseen realizar, estos	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas		Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión
		PDAG-01	01

		cambios pueden ser: Cambio de dependencia a revisar fechas. Grupo de trabajo. Regresa a actividad 6.	
Coordinador de Contraloría.	11. Valida y presenta programa.	11.1. Turna programa al Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	12. Autoriza programa anual de auditorías.	12.1. Autoriza Programa Anual de Auditorías. Fin del procedimiento. Continúa en el procedimiento de Revisión a Dependencias.	Programa Anual de Auditorías RDAG-01.01
Dependencia Gubernamental.	13. Envía invitaciones para diferentes eventos.	13.1. Envía invitaciones de concurso de licitación y para participar como fedatarios.	
Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	14. Recibe y turna invitación de concursos de licitación u otros actos administrativos.	14.1. Recibe y clasifica la documentación y correspondencia por Coordinación. 14.2. Registra la documentación y correspondencia. 14.3. Se turna documentación. 14.4. Envía para su seguimiento la documentación y correspondencia: oficios, documentos, acuerdos, invitaciones a concursos y fedatario.	
Coordinador de Contraloría.	15. Recibe y turna correspondencia.	15.1. Recibe documentación y correspondencia externa e interna turna a Director de Auditoría Gubernamental. 15.2. Clasifica, la documentación si son para obra pública, gubernamental y paraestatal registra y da seguimiento documentación turnada.	
Director de Auditoría Gubernamental.	16. Recibe y turna correspondencia. Solicita elaboración de programa de asistencia.	16.1. Clasifica documentación si son concursos, auditoría y fedatario registra, envía a sus jefes y da seguimiento. 16.2. Clasifica documentación si son concursos, auditoría y fedatario registra, envía a sus jefes y da seguimiento. 16.3. Turna documentación para asistir al evento y solicita la elaboración del programa de asistencia.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Planeación de Auditoría Gubernamental y participación como fedatario en actos administrativos		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Planeación y Programación	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-01	Revisión 01

Director de Auditoría Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	17. Elaboración de programa de asistencia, analizan invitación y documentación, y actualización de Programa Anual de Auditorías.	17.1. Acuerda Director con Jefes elaboración de programa de asistencia.	Programa Anual de Auditorías RDAG-01.01
		17.2. Clasifica las invitaciones por lugar a desarrollar.	
		17.3. Ordena invitaciones por fechas.	
		17.4. Elige asistencia para el concurso por invitación cuando menos tres personas y/o licitación pública.	
		17.5. Registra los eventos a los que asistió en el informe de actividades.	
		17.6. Actualiza Programa Anual de Auditorías en base a las invitaciones a las que se asistirán. Fin del procedimiento. Continúa en el procedimiento de Revisión a Dependencias.	
Continúa el procedimiento de Revisión a Dependencias Gubernamentales.			

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
Auditorías realizadas / auditorías programadas Licitaciones asistidas/ Invitación a Licitaciones	Auditoría Concurso	Trimestral Trimestral	Coordinador de Contraloría Director de Auditoría Gubernamental

10. PRODUCTOS.

Productos
Programa Anual de Auditoría

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	19/11/14	Director de Auditoría Gubernamental	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial

12. ANEXOS.

Programa anual de auditorías. RDAG-01.01
 Reporte del programa operativo trimestral. RDAG-01.02



Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

1. PROPÓSITO.

Auditar que el uso de los recursos y operatividad estén dentro de los lineamientos establecidos, asesorar, e informar sobre las observaciones determinadas para su aclaración y justificación.

2. ALCANCE.

Se auditan las dependencias con grupos conformados por auditores de la Dirección, según un programa de trabajo proponiendo tiempos reales y estimados hasta obtener el informe final de la revisión para su entrega de los resultados obtenidos.

El procedimiento inicia en el momento que los Jefes de la Dirección de Auditoría Gubernamental revisan el Programa Anual de Auditorías y las invitaciones de eventos pendientes de asistir y este finaliza cuando se elabora el oficio de Orden de Auditoría con base en el Programa Anual de Auditorías, el cual indica la autorización, el periodo de revisión y tipo de auditoría que se realizara a la dependencia. Posteriormente, el Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico, integra y archiva la documentación relacionada con la auditoría realizada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El inicio de auditoría será una vez que sea autorizada por el Titular con la orden de auditoría señalando el ejercicio que contempla la revisión, conformación del equipo responsable de la revisión, supervisión de las revisiones, de los resultados obtenidos.

Concluido este procedimiento se pasa al procedimiento de seguimiento a Auditoría Gubernamental.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.
- Oficios de orden de auditoría e información requerida.
- Informes de auditoría
- Acta de inicio de auditoría, acta de intervención fedatario, acta de intervención concurso.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.

5. REGISTROS.

- Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.01
- Acta de Inicio de Auditoría RDAG-02.02
- Oficio de solicitud información previa Recursos Humanos RDAG-02.03
- Oficio de solicitud información previa Materiales RDAG-02.04
- Oficio de solicitud información previa Financieros RDAG-02.05
- Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares RDAG-02.06
- Informe de Auditoría y acta de cierre RDAG-02.07

Elaboró: Humberto Félix Valdez Director de Auditoría Gubernamental	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Oficio de Orden de Auditoría: Documento por el cual se designa al personal que participará en la auditoría a una Dependencia, emitido por el Titular de Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, por el Coordinador de Contraloría o bien por el Director.

Acta de inicio: Es el documento a través del cual se da inicio formal a los trabajos de auditoría el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos: lugar, fecha, hora de elaboración, nombre, identificación emitida por la dependencia y adscripción de auditores. Datos de la Orden de auditoría o revisión. Breve resumen de la reunión de la presentación. Se requiere a quien atiende la diligencia, nombrar a 2 testigos, en caso de negarse a nombrarlos, serán los auditores quienes designen a los testigos y así quedara manifestado en el acta. Firmas autógrafas de quienes participaron.

Acta de presentación de Resultados y observaciones preliminares: Documento que se emite por Director, Jefe de Departamento y auditores, en el cual se señalan las observaciones se solicita se instruye e informe a los responsables de las observaciones pendientes de solventar, que tienen 7 días a 15 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación para solventar las mismas.

Acta de cierre: Documento que se elabora con la finalidad de hacer constar la terminación de los trabajos de campo, en la Dependencia, dejando constancia mediante la firma de las autoridades la terminación de estos.

Informe de auditoría: Documento suscrito por el Director, Jefe de Departamento y Auditor que contendrá el resultado de la auditoría de que se trate conteniendo aspectos como: cumplimiento de normatividad, cumplimiento del programa de trabajo, evaluación del control interno, estados financieros y ejercicio presupuestal y recursos humanos.

Papeles de trabajo: Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Tarjeta informativa: Documento en el que se plasma información sucinta alusiva a la revisión.



Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

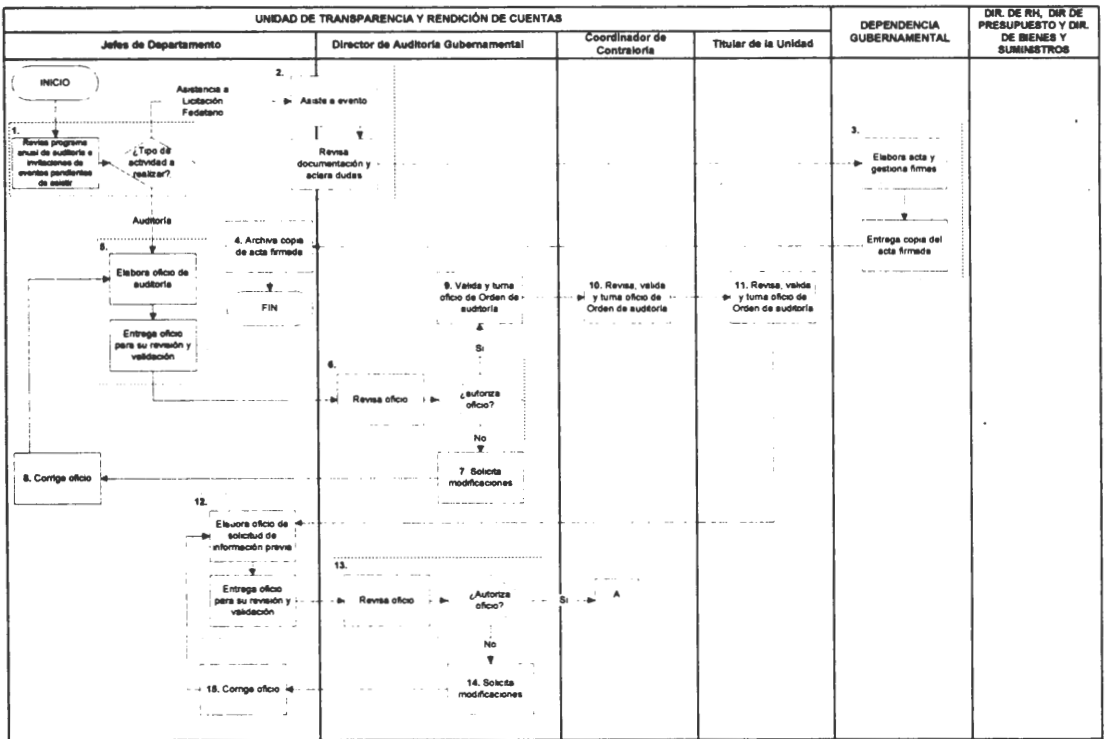
Acta de licitación pública: Documento para dar formalidad al desarrollo de la licitación, lugar donde se realiza, hora, participante, puntos a adicionar cuando se trate de aclaraciones y apertura propuestas técnicas y económicas.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-02	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS**

Procedimiento:			
Revisión de Auditoría Gubernamental			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas		Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	Revisión PDAG-02 01

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS				DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL	DIR. DE RH, PRESUPUESTO Y BIENES Y SUMINISTROS
Jefes de Departamento	Director de Auditoría Gubernamental	Coord. de Contraloría	Titular de la Unidad		
19. Levanta acta de inicio de auditoría	18. Registra los datos de la dependencia	16. Envía oficio de solicitud de información previa			17. Elabora y envía oficio con la información solicitada
Se presenta en la dependencia y entrega oficio de notificación	21. Elabora tarjetas informativas y cedulas de trabajo	22. Revisa las tarjetas informativas y comentarios/observaciones			
20. Revisa documentación de la dependencia	Entrega tarjetas informativas	29. Solicita modificaciones	3		
24. Elabora acta de cierre y gestiona la firma de los participantes	23. Comenta resultados con el titular	No			
26. Entrega copia del Acta de presentación	27. Elabora informe de auditoría y acta de cierre	28. Revisa oficio "¿Autoriza el informe?"		26. Recibe respuesta de conservación	
	Entrega informe para su revisión	Si			
	30. Comge oficio	31. Firma informe			
	32. Elabora oficio de informe de auditoría (anexa documentación)				
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A RESULTADOS	34. Anexa documentación y envía oficio de informe a la dependencia				
	36. Archiva documentación	33. Firma de oficio			



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividades	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	1. Revisa programa anual de auditoría e invitaciones de eventos pendientes de asistir.	1.1 Revisa el programa de auditorías y actividades a realizar del mes en curso.	
		1.2 ¿Qué tipo de actividad esta programada para el mes en curso? Asistencia a Licitación o Fedatario, continuar en la actividad No. 2. Auditoría, continuar en la actividad No. 5.	
Director Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	2. Asiste a evento. Revisa documentación y aclara dudas.	2.1 Elige que concursos y/o licitaciones públicas para asistir.	
		2.2 Asiste a la dependencia al evento. En el caso de concursos y licitaciones, se realizan tres visitas: 1ra) es una reunión informativa; 2da) reunión para revisar propuestas y decidir quienes concursan; 3ra) reunión para seleccionar un ganador. En el caso de Fedatario, se participa como testigo en la baja de activos fijos, quema/destruye de documentos de archivo de una dependencia, etc.	
		2.3 Registro de asistencia al evento.	
		2.4 Verifica documentación que se entrega. Se revisa que las propuestas cumplan con las bases que se publicaron.	
		2.5 Aclara sobre dudas que se tenga a las bases de licitación.	
Dependencia.	3. Elabora acta, gestiona firmas de asistentes y entrega copia del acta firmada.	3.1 Elabora Acta de Inicio con los datos del evento y participantes.	Acta de Inicio RDAG-02.01
		3.2 Gestiona las firmas de todos los asistentes al evento.	
		3.3 Entrega una copia firmada del acta de inicio a cada uno de los participantes del evento.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector	4. Archiva copia del acta firmada.	4.1 Archiva el expediente por dependencia y por año. Fin de Procedimiento.	



Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	5. Elabora Oficio de Orden de Auditoría.	5.1 Elabora Oficio de Orden de Auditoría para solicitar la autorización de la realización de una auditoría la dependencia correspondiente según el Programa Anual de Auditorías. El oficio debe especificar el periodo de revisión y tipo de auditoría que se realizará en la dependencia.	Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.02
		5.2 Entrega Oficio de Orden de Auditoría para su revisión y validación.	
Director de Auditoría Gubernamental.	6. Revisa Oficio.	6.1 Revisa que el Oficio de Orden de Auditoría contenga los datos correctos, tales como dependencia, aspectos a auditar y fecha de realización. ¿Autoriza el oficio de Orden de Auditoría? Si autoriza, continuar en la actividad No. 9. No autoriza, continuar en la actividad No. 7.	Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.02
	7. Solicita modificaciones.	7.1 Solicita cambios según los que se deseen, estos cambios pueden ser, cambio de dependencia a revisar, fechas o grupo de trabajo.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	8. Corrige oficio.	8.1 Corrige el programa según los cambios y observaciones señaladas por el Director de Auditoría Gubernamental. Pasa a actividad 5.	
Director de Auditoría Gubernamental.	9. Valida y turna el oficio de Orden de Auditoría.	9.1 Valida el Oficio de Orden de Auditoría.	Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.02
		9.2 Turna el Oficio de Orden de Auditoría al Coordinador de Contraloría.	
Coordinador de Contraloría.	10. Revisa, valida y turna Oficio de Orden de Auditoría.	10.1 Revisa los datos del Oficio de Orden de Auditoría.	Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.02
		10.2 Firma Oficio de Orden de Auditoría.	
		10.3 Turna Oficio de Orden de Auditoría al Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.	
Titular de la UTRC.	11. Revisa, valida y turna Oficio de Orden de Auditoría.	11.1 Revisa los datos del Oficio de Intervención.	Oficio de Orden de Auditoría RDAG-02.02
		11.2 Firma Oficio de Orden de Auditoría.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Revisión de Auditoría Gubernamental			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas		Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código PDAG-02	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	12. Elabora Oficio de Solicitud de Información Previa.	12.1. Elabora Oficio de Solicitud de Información Previa, Recursos Humanos (plantilla de trabajo), Materiales (inventario) y Financieros (asignación de recursos), etc.	Oficio de Solicitud de Información Previa Recursos Humanos RDAG-02.03
		12.2 Entrega el Oficio de Solicitud de Información Previa, Recursos Humanos (plantilla de trabajo), Materiales (inventario) y Financieros (asignación de recursos), etc., para su revisión y autorización.	Oficio de Solicitud de Información Previa Materiales RDAG-02.04 Oficio de Solicitud de Información Previa Financieros RDAG-02.05
Director de Auditoría Gubernamental.	13. Revisa oficio.	13.1 Revisa que los oficios de solicitud de información previa, Recursos Humanos (plantilla de trabajo), Materiales (inventario) y Financieros (asignación de recursos), etc., contengan los datos correctos, tales como dependencia de la que se realizará la auditoría, aspectos a auditar y fecha de realización de la misma, entre otros.	
		¿Autoriza el oficio de solicitud de información previa? Sí. Autoriza, continuar en la actividad No. 16. No. Autoriza, continuar en la actividad No.14.	
	14. Solicita modificaciones.	14.1 Solicita cambios según los cambios que se deseen, estos cambios pueden ser, cambio de dependencia a revisar, fechas o grupo de trabajo, informe, seguimiento.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	15. Corrige oficio.	15.1 Corrige el programa según los cambios y observaciones señaladas por el Director de Auditoría. Pasa a actividad 12.	
Director de Auditoría Gubernamental.	16. Envía oficio de solicitud de información previa.	16.1 Valida los oficios de solicitud de información previa, Recursos Humanos (plantilla de trabajo), Materiales (inventario) y Financieros (asignación de recursos), etc.	Oficio de Solicitud de Información Previa, Recursos Humanos RDAG-02.03



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

		16.2 Envía oficios de solicitud de información previa, Recursos Humanos (plantilla de trabajo), Materiales (inventario) y Financieros (asignación de recursos), etc., a las dependencias correspondientes.	Oficio de Solicitud de Información Previa, Materiales RDAG-02.04 Oficio de Solicitud de Información Previa, Financieros RDAG-02.05	
Director de Recursos Humanos/ Director de Presupuesto y Director de Bienes y Suministros/Dependencia Auditada, etc.	17. Elabora y envía oficio con la información solicitada.	17.1 Elabora y envía oficio con la información solicitada.		
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	18. Registra los datos de la dependencia.	18.1 Registra los datos de la dependencia en cédulas de trabajo, tales como plantilla recursos humanos, inventarios y controles administrativos para su verificación.		
	19. Se presenta en la dependencia y entrega oficio de notificación. Levanta acta de inicio de auditoría.	19.1 Se presenta en las instalaciones de la dependencia.		
		19.2 Entrega el oficio de notificación de auditoría.		
		19.3. Instruye que persona dará la información.		
		19.4 Elabora de Acta de Inicio de Auditoría.	Acta de Inicio de Auditoría RDAG-02.01	
		19.5. Levanta Acta de Inicio de Auditoría.		
	20. Revisa la documentación de la dependencia.	20.1 Inicia la revisión documental.		
		20.2 Se compara la documentación con la información enviada por las direcciones de recursos humanos, presupuesto, bienes y suministros, etc.		
		20.3. Supervisa trabajo de revisión.		
	21. Elabora tarjetas informativas y cédulas de trabajo.	21.1. Elabora tarjeta informativa de aspectos relevantes y cédulas de trabajo (especificando fecha, tipo de observación y monto).		
21.2 Entrega tarjetas informativas al Director de Auditoría Gubernamental.				
Director de Auditoría Gubernamental.	22. Revisa las tarjetas informativas y comenta observaciones.	22.1 Revisa las tarjetas informativas y comenta observaciones.		



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	23. Concentra los resultados.	23.1 Reúne todas las tarjetas informativas y cédulas de trabajo y se las entrega al Director de Auditoría Gubernamental.	
		23.2 Comenta los resultados con el titular de la dependencia revisada.	
		24.1 Concentra resultados relevantes.	
		24.2 Se comenta con titular.	
Dir. de Auditoría Gubernamental/Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	24. Elabora acta de de presentación de resultado y observaciones preliminares y gestiona la firma de los participantes.	24.3 Se designa personas que participan Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares.	Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares RDAG-02.06
		24.4 Elabora Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares, en donde se señalan las observaciones encontradas.	
		24.5 Revisa Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares.	
Dependencia Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.		24.6 Se firma Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares por los participantes, donde se establece plazo para que sea atendida.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	25. Entrega copia del Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares.	25.1 Entrega Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares firmada a la dependencia.	Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares RDAG-02.06
Dependencia.	26. Recibe respuesta de lo observado.	26.1 Recibir documentación de las acciones implementadas por el ente auditado.	



Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
05/10/2015	PDAG-02	01

		26.2 Analizar la documentación aportada y se elabora el informe de auditoría y acta de cierre.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	27. Elabora informe de auditoría y acta de cierre.	27.1 Elaborar Informe Auditoría con las observaciones encontradas y los comentarios de los participantes. 27.2 Entregar el Informe de Auditoría y acta cierre para su revisión.	Informe de Auditoría RDAG-02.07
Director de Auditoría Gubernamental.	28. Revisa oficio.	28.1 Revisa que el Informe de Auditoría y acta cierre contenga los datos correctos, tales como dependencia, observaciones determinadas, solventadas y participantes, entre otros. ¿Autoriza el informe final de la auditoría? Si autoriza, continuar en la actividad No. 31. No autoriza, continuar en la actividad No. 30.	Informe de Auditoría RDAG-02.07
	29. Solicita modificaciones.	29.1 Solicita cambios según los cambios que se deseen.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	30. Corrige oficio.	30.1 Corrige el programa según los cambios y observaciones señaladas por el Director de Auditoría Gubernamental. Pasa a actividad 28.	
Director de Auditoría Gubernamental.	31. Firma informe.	31.1 Firma Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría RDAG-02.07
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	32. Elabora oficio de informe de auditoría y anexa documentación.	32.1 Elabora oficio de informe de auditoría y anexa la documentación correspondiente a la auditoría. 32.2 Gestiona las firmas del Titular de la Unidad o Coordinador de Contraloría, según sea el caso de la dependencia revisada.	
Titular de la Unidad/ Coordinador de Contraloría.	33. Firma de oficio.	33.1 Firma oficio para entregar informe de auditoría.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:		
Revisión de Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo: Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Ejecución de la Revisión Gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-02	Revisión 01

Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social	34. Anexa documentación y envía oficio e informe a la dependencia.	34.1 Elabora y envía oficio de notificación a la dependencia. Se debe anexar el informe final de auditoría.
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	35. Archiva documentación.	35.1 Integra toda la documentación relacionada con la auditoría (desde el oficio de intervención hasta el informe). 35.2. Ordena y clasifica papeles de trabajo. 35.3. Archiva los documentos. 35.4 Concentra la documentación en caja de archivo.
Entrega para seguimiento y control de resultados.		

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Informe de auditoría de observaciones y recomendaciones.
Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares.
Acta de asistencia de fedatario.

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Auditoría iniciada / auditoría concluida.	Auditoría.	Trimestral	Coordinador de Contraloría/ Director de Auditoría Gubernamental

11. CONTROL DE CAMBIOS.

<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Descripción del cambio</i>
01	19/11/14	Director de Auditoría Gubernamental	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Oficio de Intervención	RDAG-02.01
Acta de Inicio de Auditoría	RDAG-02.02
Oficio de solicitud información previa Recursos Humanos	RDAG-02.03
Oficio de solicitud información previa Materiales	RDAG-02.04
Oficio de solicitud información previa Financieros	RDAG-02.05
Acta de presentación de Resultados y Observaciones preliminares	RDAG-02.06
Informe de Auditoría y Acta de cierre	RDAG-02.07



Procedimiento: Seguimiento a Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

De las dependencias revisadas, una vez que se recibe la respuesta de las observaciones determinadas, con la justificación que esté debidamente sustentada, se analiza y se evalúa para su solventación.

2. ALCANCE.

Elaborar informe de seguimiento a las dependencias auditadas en el tiempo establecido, pudiendo quedar como informe de auditoría concluida o informe de auditoría en procedimiento administrativo cuando se incurre en falta administrativa.

El procedimiento da inicio cuando la Dependencia Gubernamental integra y envía la respuesta de las observaciones señaladas en el informe de auditoría y/o inconformidades de concurso o licitaciones al Titular de la UTRC y/o Coordinador de Contraloría, el cual turna a la Dirección de Auditoría Gubernamental para darle seguimiento al proceso. Finaliza en el momento que los Jefes de departamento, correspondiente a su sector, elaboran el informe de auditoría concluida, archivan en el expediente de la dependencia auditada, suben a la página de acceso a la información el informe de auditoría concluida y turna al Director de Auditoría Gubernamental, si las observaciones no son solventadas para iniciar el procesos administrativo correspondiente; el Director de Auditoría Gubernamental recibe y turna al Director de Responsabilidades del Servidor Público para autorizar y dar seguimiento al proceso administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El informe contendrá aquellos resultados de observaciones no solventadas que quedan pendientes de aclarar, mismas que se les dará seguimiento hasta estar concluida.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Informe de Seguimiento de Auditoría.
Informe de Auditoría concluida.
Expediente integrado para procedimiento administrativo.

5. REGISTROS.

Informe de seguimiento de auditoría RDAG-03.01
Informe de auditoría concluida RDAG-03.02
Oficio Turnado de Expediente para procedimiento administrativo RDAG-03.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Informe de seguimiento de auditoría: Documento que se elabora cuando se ha vencido la ultima fecha al entregar los resultados y observaciones preliminares para la solventación de las observaciones, haciendo constar aquellas que se solventan y se otorga un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha, para lo cual se llevará a cabo un segundo seguimiento.

Informe de auditoría concluida: Documento que se elabora una vez que se tienen las observaciones totalmente solventadas para subir a la página de acceso a la información.

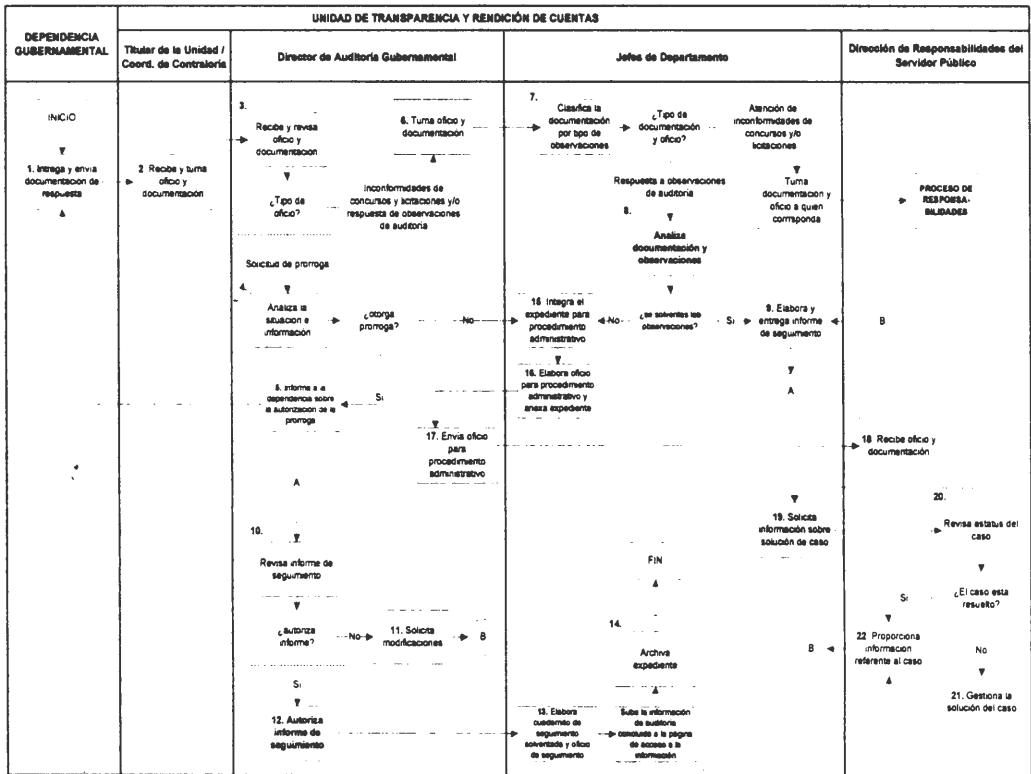
Elaboró: Humberto Félix Valdez Director de Auditoría Gubernamental	Revisó: José Antonio Figueroa Sánchez Coordinador de Contraloría	Validó: David Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento a Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-03	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Seguimiento a Auditoría Gubernamental			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas		
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental		
Fecha de vigencia	05/10/2015	Código	PDAG-03 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dependencia Gubernamental.	1. Integra y envía documentación de respuesta.	1.1 Integra documentación de respuesta a las observaciones del Informe de Auditoría (RDAG-02.07) y/o inconformidades de concurso o licitaciones.	
		1.2 Envía oficio y documentación de soporte.	
Titular de la UTRC.	2. Recibe y turna documentación de oficio.	2.1 Recibe correspondencia (oficios y documentación).	
		2.2 Clasifica la correspondencia.	
Coordinador de Contraloría.	2. Recibe y turna documentación de oficio.	2.3 Turna los oficios y documentación correspondiente a la Coordinación de Contraloría.	
		2.4 Registra la documentación y correspondencia.	
		2.5 Clasifica la correspondencia.	
		2.6 Turna oficios de respuesta a observaciones de auditoría, solicitud de prórroga e inconformidades de concurso y licitaciones a la Dirección de Auditoría Gubernamental.	
Director de Auditoría Gubernamental.	3. Recibe documentación y oficio.	3.1 Recibe documentación y revisa que tipo de oficio es. ¿Qué tipo de oficio es? Es oficio de solicitud de prórroga, continuar en la actividad No. 4. Es oficio de respuesta y/o inconformidad de concursos y/o licitaciones, continuar en la actividad No. 6.	
	4. Analiza información.	4.1 Analiza los datos del oficio (observaciones señaladas y justificación de prórroga) para determinar si otorgará la prórroga de aclaración a la dependencia o no. La autorización de la prórroga depende del tiempo que se esta solicitando y de la magnitud de la observación. Si. Autoriza la prórroga, continuar en la actividad No. 5. No. Autoriza la prórroga, continuar en la actividad No. 15.	
	5. Informa a la dependencia sobre la autorización de la prórroga.	5.1 Informa a la dependencia sobre la autorización de la prórroga e indica la nueva fecha para enviar la respuesta.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento a Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-03	Revisión 01

Director de Auditoría Gubernamental.	6. Turna oficio y documentación.	6.1 Registra la documentación y correspondencia. El oficio de inconformidad debe indicar el número de evento, de que adquisición es y el motivo por el cual el no está de acuerdo, toda vez que se realice el análisis y si procede o no.	
		6.2 Turna documento de respuesta al oficio de envío de auditoría al Jefe de departamento correspondiente.	
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	7. Clasifica la documentación por tipo de observaciones.	7.1 Recibe y clasifica documentación de observaciones, para turnar al auditor que realizó la auditoría. ¿Qué tipo de oficio es? Es oficio de respuesta a observaciones de auditoría, continuar en la actividad No. 8. Es oficio de atención de inconformidades de concurso y/o licitaciones, continuar en la actividad No. 18.	
		7.2 Turna para su elaboración.	
	8. Analiza documentación y observaciones.	8.1 Recibe documentación auditor para subsanar observaciones señaladas en informe como son: relación de inventarios, plantilla de personal actualizado, etc., oficios que justifiquen situación de lo antes mencionado.	
		8.2 Analiza la documentación enviada por la dependencia para solventar las observaciones del informe de auditoría. ¿Se solventan las observaciones con la documentación enviada? Sí. Se solventan, continuar en la actividad No. 9. No. Se solventan, continúan en la actividad No. 15.	
9. Elabora y entrega informe de seguimiento.	9.1 Elabora Informe de Seguimiento el auditor, señalando observación, recomendación y medidas adoptadas por la dependencia auditada, pudiendo solventar o no solventar cada una de las observaciones.	Informe de Seguimiento RDAG-03.01	
	9.2 Entrega el Informe de Seguimiento para su validación y autorización al Director de Auditoría Gubernamental.		
Director de Auditoría Gubernamental.	10. Revisa el informe.	10.1 Revisa que el informe de seguimiento que proceda la justificación con lo que se observó. ¿Autoriza el informe? Sí. Autoriza, continuar en la actividad No. 12. No. Autoriza, continuar en la actividad No. 11.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento:			
Seguimiento a Auditoría Gubernamental			
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental		Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas		Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015		Código PDAG-03	Revisión 01

	11. Solicita modificaciones.	11.1 Solicita cambios según los cambios que se deseen.	
	12. Autoriza informe de seguimiento.	12.1 Autoriza el Informe de Seguimiento y solicita que se elabore el oficio de entrega de informe.	Informe de Seguimiento RDAG-03.01
Jefe de Departamento de Auditoría Sector Gubernamental/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Social/ Jefe de Departamento de Auditoría Sector Económico.	13. Elabora cuadernito de seguimiento solventado y oficio de seguimiento.	13.1 Elabora informe de seguimiento solventado, en el plazo establecido de 7 a 15 días correspondiente al acta de resultados preliminares de observaciones, en caso de no proporcionar en su totalidad lo requerido, se solicita de la evidencia total para su segundo seguimiento.	Informe de Auditoría Concluida RDAG-03.02
		13.2 Se elabora Informe de Auditoría Concluida.	
		13.3 Se firma Informe de Auditoría Concluida por los participantes de la revisión.	
	14. Archiva expediente.	14.1 Sube a la página de acceso de la información, el Informe de Auditoría Concluida, en donde se presentan las observaciones en general una vez solventadas y las aclaraciones que correspondan de los auditados.	Informe de Auditoría Concluida RDAG-03.02
		14.2 Archiva el expediente (oficio de respuesta, informe de auditoría, informe de seguimiento solventada e informe de auditoría concluida). Fin de procedimiento.	
	15. Integra expediente para procedimiento administrativo.	15.1 Si se determinan observaciones no solventadas se integra expediente para procedimiento administrativo.	
16. Elabora oficio para procedimiento administrativo y anexa expediente.	16.1 Elabora Oficio para turnar expediente integrado por: acta de inicio, informe de auditoría, acta cierre de resultados revisión y documentos de aclaración a las observaciones.	Oficio turnado de expediente RDAG-03.03	
	16.2 Entrega oficio y expediente al Director de Auditoría Gubernamental.		
Director de Auditoría Gubernamental.	17. Envía oficio para procedimiento administrativo y anexa expediente.	17.1 Envía oficio para procedimiento administrativo y se anexa expediente.	
Director de Responsabilidades del Servidor Público.	18. Recibe oficio y documentación.	18.1 Recibe expediente integrado para iniciar con el procedimiento administrativo correspondiente.	
Director de Auditoría Gubernamental.	19. Solicita información sobre la solución del caso.	19.1 Se solicita información a la Dirección de Responsabilidades del Servidor Público, respecto a los expedientes turnados hasta su resolución definitiva.	



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento a Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-03	Revisión 01

Director de Responsabilidades del Servidor Público.	20. Revisa estatus del caso.	20.1 Revisa el expediente del caso. ¿El caso esta resuelto? Si, continuar en la actividad 22. No, continuar en la actividad 21.	
	21. Gestiona la solución del caso.	21.1 Seguimiento del caso turnado a esa área con la dependencia responsable para aclaración de las observaciones pendientes.	
	22. Proporciona información del caso.	22.1 La Dependencia auditada proporciona información sobre la observación pendiente para su valoración. Pasa a actividad 9.	
Fin del procedimiento.			

9. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Informe de seguimiento de auditorías. Informe de auditoría concluida.

10. INDICADORES.

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
(No. de observaciones solventadas / No. de observaciones por solventar) x 100	Auditoría	Trimestral	Coordinador de Contraloría/ Director de Auditoría Gubernamental
(No. de recomendaciones implantadas / No. de recomendaciones propuestas) x 100	Auditoría	Trimestral	Coordinador de Contraloría/ Director de Auditoría Gubernamental



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN
DE CUENTAS

Procedimiento: Seguimiento a Auditoría Gubernamental		
Unidad responsable: Dirección de Auditoría Gubernamental	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Proceso Sustantivo Transparencia y Rendición de Cuentas	Subproceso: Seguimiento y control a las observaciones de la revisión gubernamental	
Fecha de vigencia 05/10/2015	Código PDAG-03	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01	19/11/14	Director de Auditoría Gubernamental	Coordinador de Contraloría	Emisión inicial.

12. ANEXOS.

Informe de seguimiento de auditoría.	RDAG-03.01
Informe de auditoría concluida.	RDAG-03.02
Oficio Turnado de Expediente	RDAG-03.03