
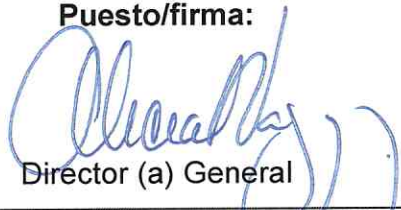




**Manual de Procedimientos de la  
Contraloría**

# **Manual de Procedimientos De la Contraloría**

<b>Título: Manual de Procedimientos de la Contraloría</b>		
<b>Clave:</b> (P-CO-01)	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> diciembre 2009		
<b>Autor:</b>  L.C.P. Berenice Carabez Hernández	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Alicia García Vázquez	
<b>Puesto/firma:</b>  Titular de la Contraloría	<b>Puesto/firma:</b>  Director (a) General	

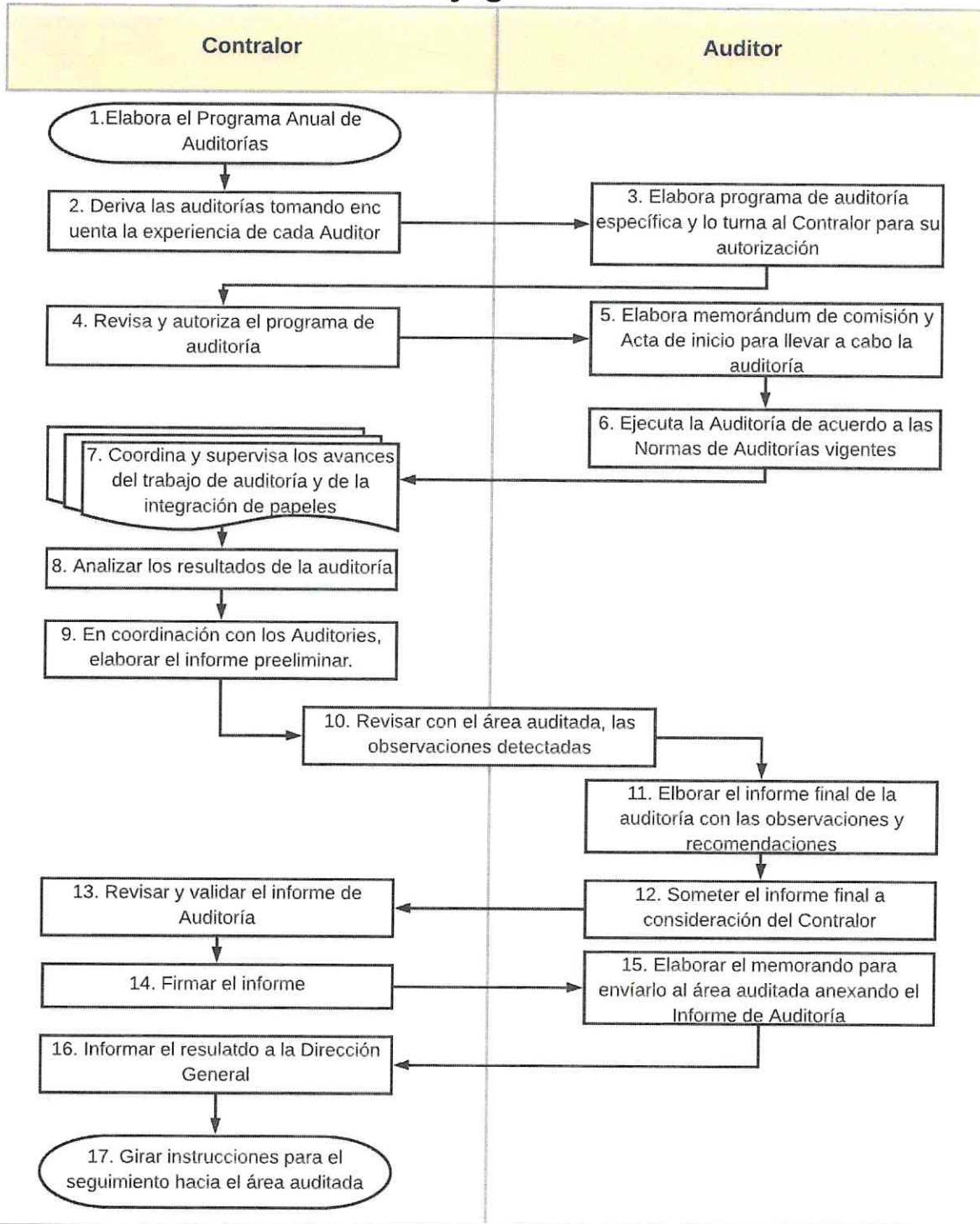
### Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-CO-01-01	Procedimiento para la ejecución de auditorías
P-CO-01-02	Procedimiento para las auditorías de seguimiento
P-CO-01-03	Procedimiento para las auditorías de asistencia y permanencia
P-CO-01-04	Procedimiento para la Intervención en actas de entrega – recepción
P-CO-01-05	Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final.
P-CO-01-06	Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan. <b>“ANUAL”</b>
P-CO-01-07	Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos
P-CO-01-09	Procedimiento para el envío de documentación interna.
P-CO-01-10	Procedimiento para la recepción de documentos
P-CO-01-11	Procedimiento para la revisión de facturas para pago a proveedores
P-CO-01-12	Procedimiento para el arqueo de caja y/o fondo revolvente



<b>Contralor</b>	9	En coordinación con los Auditores, elaborar el informe preliminar.
<b>Contralor y Auditor</b>	10	Revisar con el Área auditada, las observaciones detectadas.
<b>Auditor</b>	11	Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes
<b>Auditor</b>	12	Someter el informe final a consideración del Contralor
<b>Contralor</b>	13	Revisar y validar el informe de auditoría.
<b>Contralor</b>	14	Firmar el informe
<b>Auditor</b>	15	Elaborar el memorando para enviarlo al área auditada anexando el Informe de Auditoría
<b>Contralor</b>	16	Informar el resultado a la Dirección General.
<b>Contralor</b>	17	Girar instrucciones para el seguimiento hacia el Área auditada para verificar que se hayan acatado las recomendaciones, de acuerdo al plazo estipulado en el informe de Auditoría.

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable



## Manual de Procedimientos de Contraloría

### Procedimiento

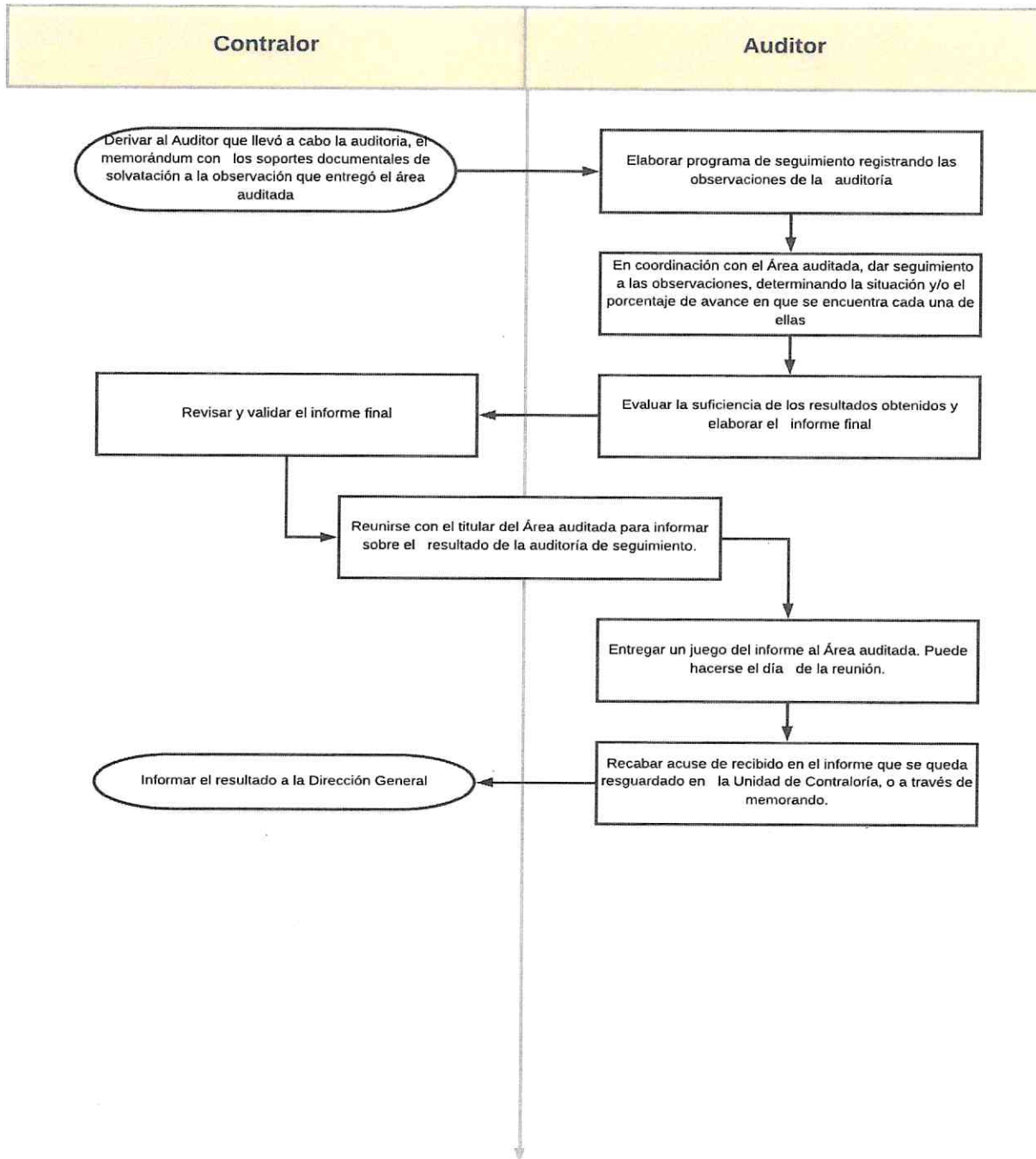
<b>Título:</b> Procedimiento para las auditorías de seguimiento		
<b>Clave:</b> P-CO-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Carabez Hernández		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtra. Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Titular de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

<b>Objetivo:</b> Vigilar el cumplimiento de las observaciones realizadas en las auditorías mediante la normatividad vigente.
<b>Alcance:</b> Centros, Programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del organismo.
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor
<b>Formatos:</b> P.A.A. Programa Anual de Auditorias

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Contralor</b>	1	Derivar al Auditor que llevó a cabo la auditoria, el memorándum con los soportes documentales de solvatación a la observación que entregó el área auditada
<b>Auditor</b>	2	Elaborar programa de seguimiento registrando las observaciones de la auditoría
<b>Auditor</b>	3	En coordinación con el Área auditada, dar seguimiento a las observaciones, determinando la situación y/o el porcentaje de avance en que se encuentra cada una de ellas.
<b>Auditor</b>	4	Evaluar la suficiencia de los resultados obtenidos y elaborar el informe final
<b>Contralor</b>	5	Revisar y validar el informe final
<b>Contralor y Auditor</b>	6	Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento.
<b>Auditor</b>	7	Entregar un juego del informe al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión.
<b>Auditor</b>	8	Recabar acuse de recibido en el informe que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría, o a través de memorando.
<b>Contralor</b>	9	Informar el resultado a la Dirección General



## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Enero 2013</b>	Cambia la actividad 4 que decía: Evaluar la suficiencia de los resultados obtenidos y elaborar el informe final, a: Evaluar la suficiencia de las solventaciones y elaborar el informe final	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	<b>Enero 2013</b>	Cambia la actividad 6 que decía: Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento, para los efectos a que haya lugar, a: Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	<b>Enero 2013</b>	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar un juego el informe al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión, a: Entregar documento de cierre de Auditoría al Área auditada. Puede Hacerse el día de la Reunión.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	<b>Enero 2013</b>	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar un juego el informe al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión, a: Entregar documento de cierre de Auditoría al Área auditada. Puede Hacerse el día de la Reunión.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
5	<b>Enero 2013</b>	Cambia la actividad 7 que decía: Recabar acuse de recibido en el informe que se queda resguardado en la Contraloría, o a través de memorando, a: Recabar acuse de recibido que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
6	<b>Enero 2017</b>	Cambia la actividad 1 que decía: Ordenar la elaboración del programa de trabajo para la auditoría de seguimiento. a: Deriva al Auditor que llevó a cabo la auditoría, el memorándum con los soportes documentales de solventación a la observación que entregó el área	CPA. Raúl Alan Tejeda García

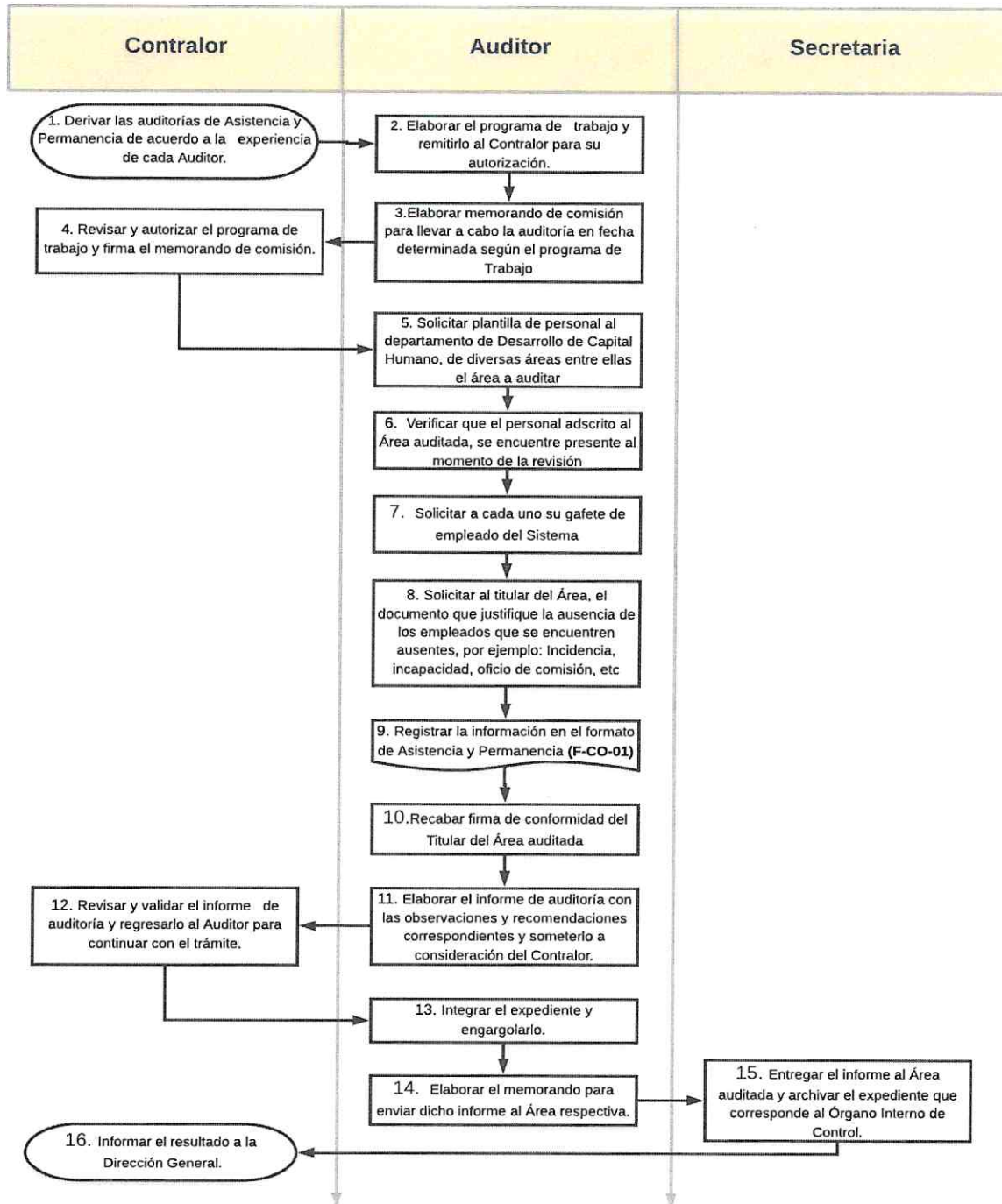
## Manual de Procedimientos de Contraloría

		auditada.	
7	<b>Enero 2017</b>	Cambia la actividad 2 que decía: Elaborar programa, de seguimiento registrando las observaciones de la auditoría, a: Elaborar Informe de seguimiento registrando las observaciones de la auditoría	CPA. Raúl Alan Tejeda García
8	<b>Enero 2018</b>	Adaptación al formato nuevo del procedimiento.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández



<b>Auditor</b>	9	Registrar la información en el formato de Asistencia y Permanencia (F-CO-01)
<b>Auditor</b>	10	Recabar firma de conformidad del Titular del Área auditada.
<b>Auditor</b>	11	Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor.
<b>Contralor</b>	12	Revisar y validar el informe de auditoría y regresarlo al Auditor para continuar con el trámite.
<b>Auditor</b>	13	Integrar el expediente y engargolarlo.
<b>Auditor</b>	14	Elaborar el memorando para enviar dicho informe al Área respectiva.
<b>Secretaria</b>	15	Entregar el informe al Área auditada y archivar el expediente que corresponde al Órgano Interno de Control.
<b>Contralor</b>	16	Informar el resultado a la Dirección General.

## Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2011	Cambia la actividad 5 que decía: solicitar al área de Nomina la plantilla de personal del Área a auditar, a: Imprimir plantilla del Área, según información notificada quincenalmente por la Subdirección de Recursos Humanos	L.C.P. Aida Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de Contraloría
2	Octubre 2011	Cambia la actividad 4 que decía: Revisar y autorizar el programa de trabajo y firma el memorando de comisión, a: Revisa y firma el memorando de comisión	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Octubre 2011	Cambia la actividad 8 que decía: Solicitar al titular del Área, el documento que justifique la ausencia de los empleados se encuentren ausentes, por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc., a: Solicitar al titular del Área, el documento que justifique que la ausencia de los empleados que no se encuentre, por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	Octubre 2011	Cambia la actividad 11 que decía: Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor, a: Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor. En caso de no localizar a un Servidor Público y no haberse justificado su ausencia asegurarse que el jefe inmediato levante acta circunstanciada de hechos y que se remita a la Dirección Jurídica	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora



## Manual de Procedimientos de Contraloría

5	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría
---	------------	--	--

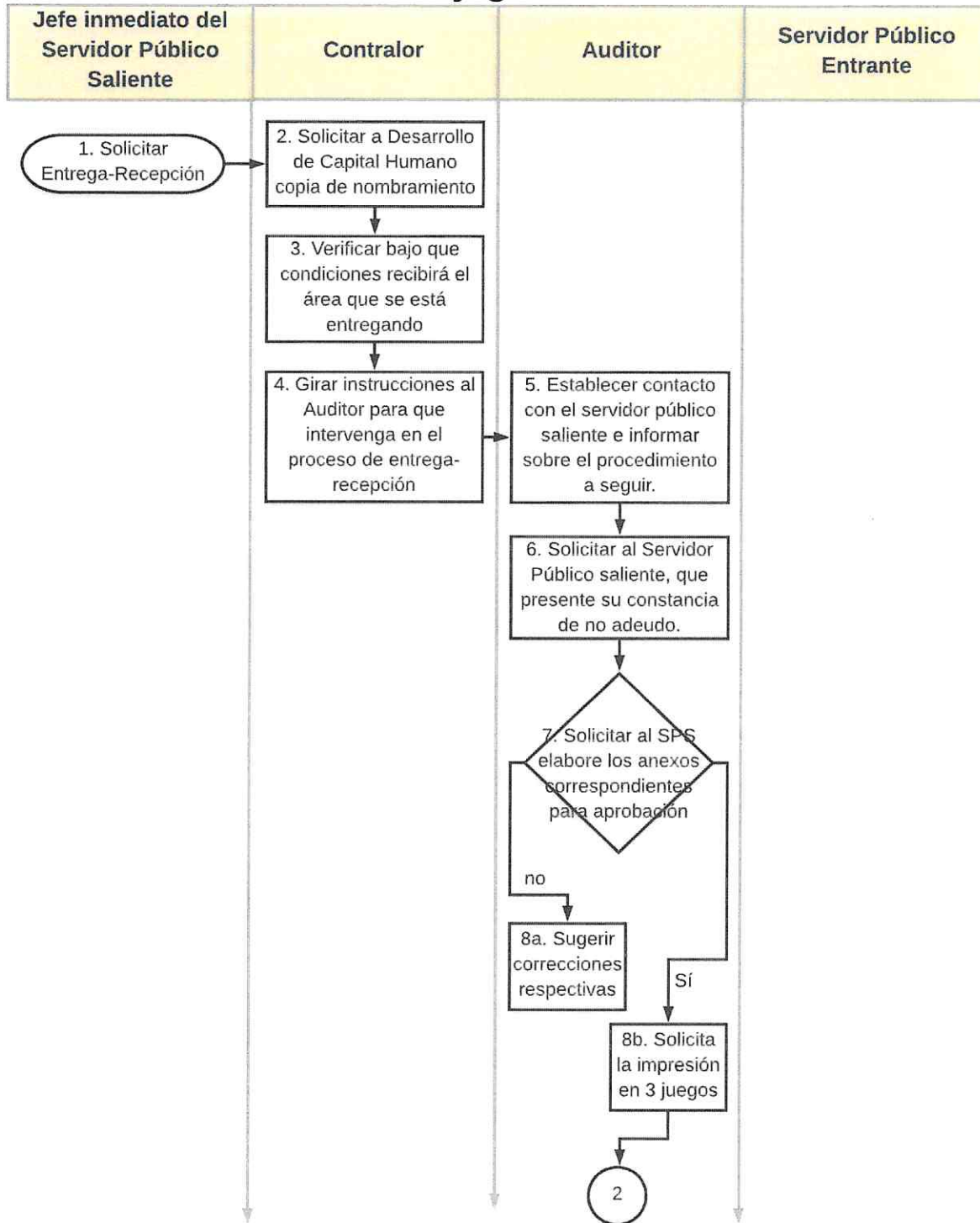




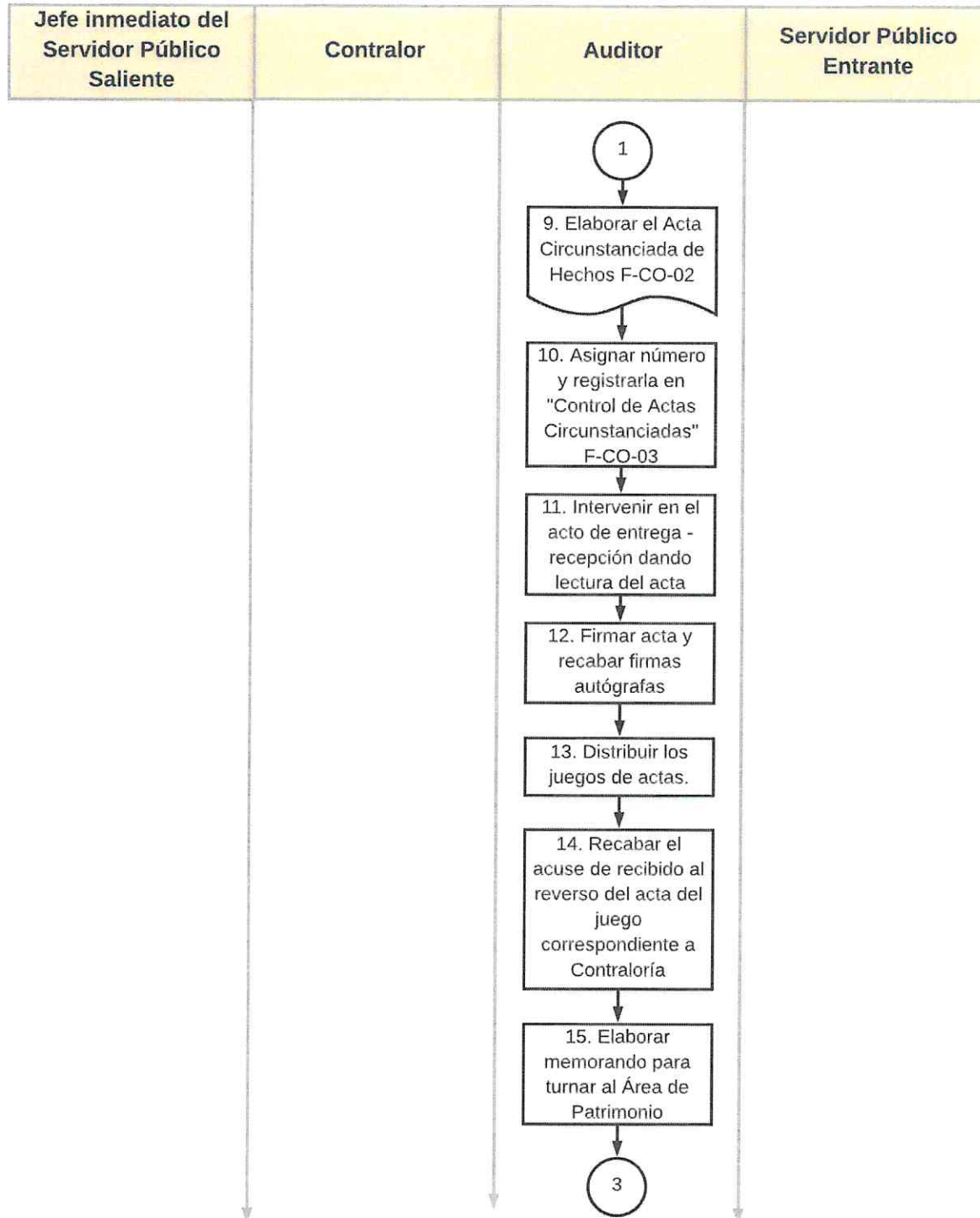
<b>Auditor</b>	8A	Si los anexos no están correctos, sugerir las correcciones respectivas.
<b>Auditor</b>	8B	Si los anexos están correctos, solicitar la impresión de 03 tres juegos
<b>Auditor</b>	9	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. <b>(F-CO-02)</b>
<b>Auditor</b>	10	Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica "Control de Actas Circunstanciadas" <b>(F-CO-03)</b> .
<b>Auditor</b>	11	Intervenir en el acto de entrega – recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.
<b>Auditor</b>	12	Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa.
<b>Auditor</b>	13	Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor Público saliente,</li> <li>- Servidor Público entrante,</li> <li>- Unidad de Contraloría</li> </ul> Los juegos de actas de los servidores públicos entrante y saliente, se entregan en lo económico en el acto de entrega recepción.
<b>Auditor</b>	14	Recabar el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Contraloría.
<b>Auditor</b>	15	Elaborar memorando para turnar al Área de Patrimonio, una copia fotostática simple del Anexo 1-A "Relación de mobiliario de oficina..." para la actualización de sus resguardos. <b>Ver Anexo 01</b>
<b>Auditor</b>	16	Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción, haciendo de su conocimiento que podrá ser llamado para aclarar observaciones o dudas sobre la información presentada en la Entrega – Recepción.
<b>Servidor Público entrante</b>	17	Cuenta con 30 días hábiles, a partir de la fecha del Acta, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; para revisar la información contenida en los anexos, y en su caso informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.
<b>Servidor Público entrante</b>	18	Remitir las observaciones por escrito a la Contraloría en caso de que haya.
<b>Contralor</b>	19	Derivar el asunto al Auditor para su investigación

<b>Auditor</b>	20	Realizar procedimiento de investigación según la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso lo turna a la instancia que corresponda (Dirección Jurídica).
----------------	----	---

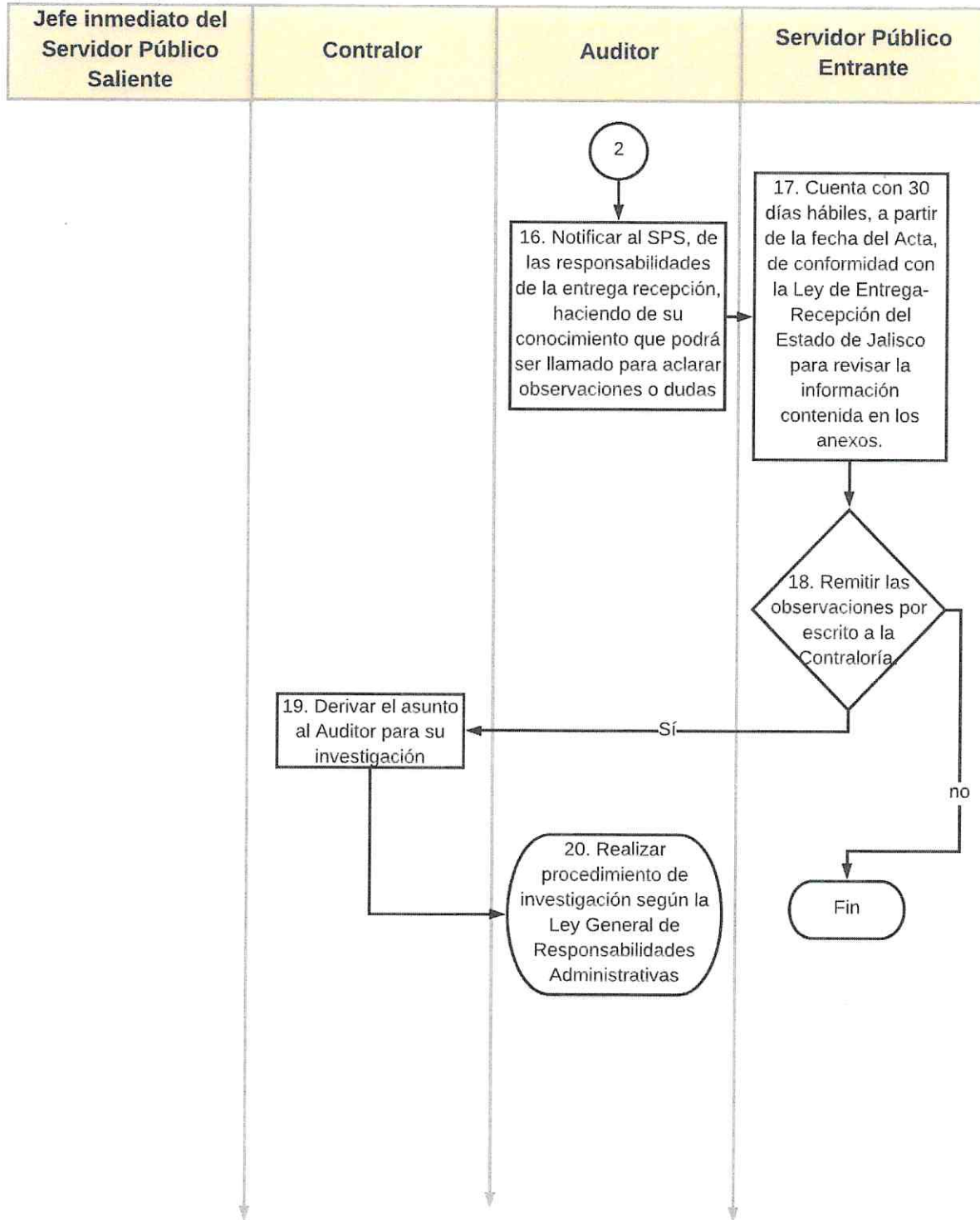
## Flujograma



PCO04



PCO04



PCO04

## Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Turnar memorando a la Contraloría, solicitando su Intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 03 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. A: Con 3 días de anticipación, turnar memorando (con copia a Recursos Financieros y Patrimonio) a la Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 03 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. La Contraloría solo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero 2013	Se agrega la actividad 6	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero 2013	Se elimina la nota que decía: La solicitud para la intervención en los procesos de entrega-recepción deberá realizarse por lo menos con 03 días hábiles de anticipación.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	Enero 2017	Se elimina la actividad 14 que decía: Elaborar memorando para turnar al Área de Patrimonio, una copia fotostática simple del Anexo 1-A "Relación de mobiliario de oficina..." para la actualización de sus resguardos.	C.P.A. Raúl Alan Tejeda García / Contralor
5	Enero 2017	Se elimina este texto de la actividad 16 que decía: Revisar la información contenida en los anexos, en un plazo no mayor de 05 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta, de conformidad a la	C.P.A. Raúl Alan Tejeda García / Contralor

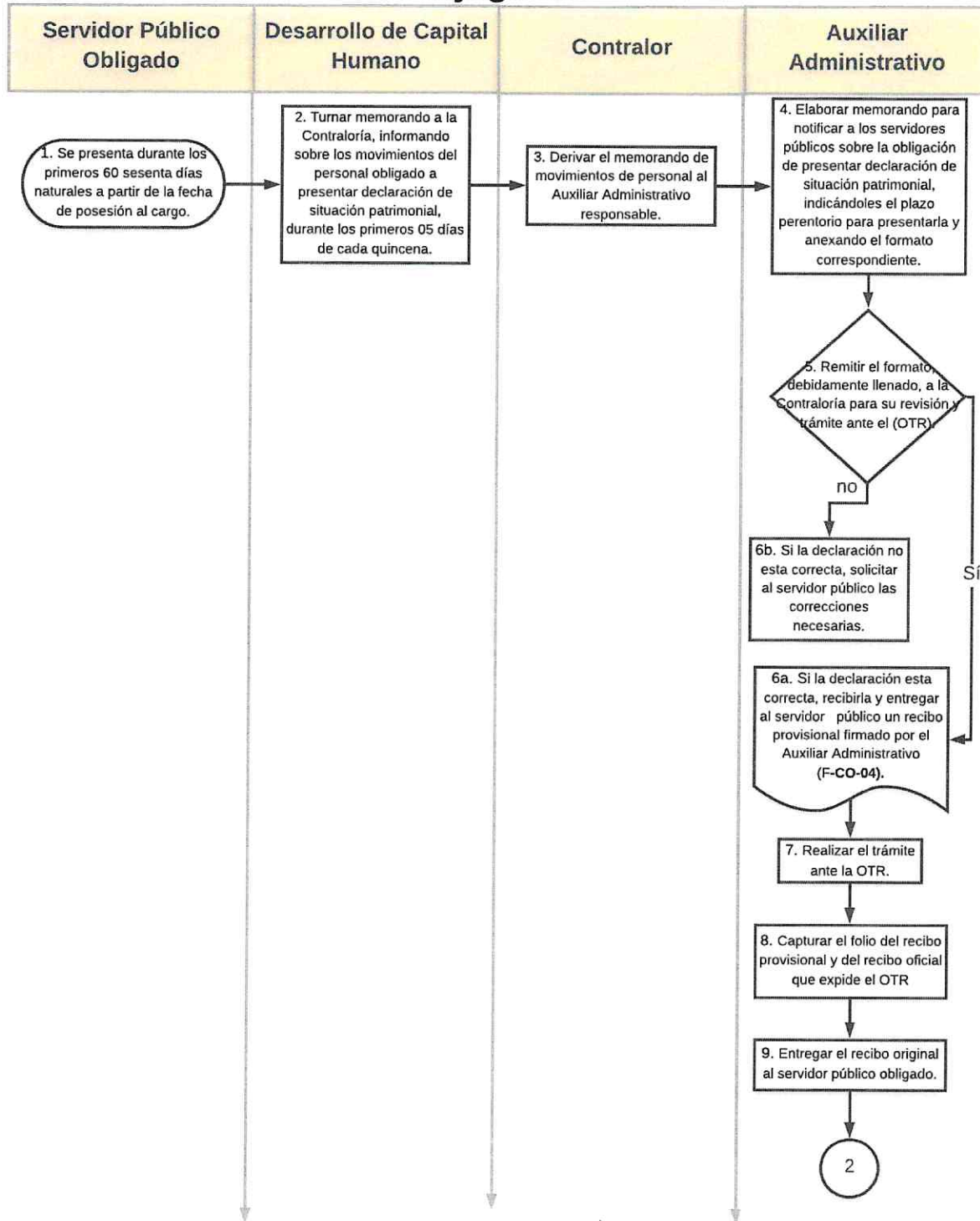
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Quedando así: Cuenta con 30 días hábiles, a partir de la fecha del Acta, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; para revisar la información contenida en los anexos, y en su caso informar a la Contraloría Municipal dentro de los tres días siguientes, las inconsistencias detectadas, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar	
6	Enero 2017	Se elimina este texto de la actividad 17 que decía: Remitir las observaciones por escrito a la Unidad de Contraloría. en caso de que haya. Quedando así:,En caso de detectar inconsistencia, remitir las observaciones por escrito a la Contraloría.	C.P.A. Raúl Alan Tejeda García / Contralor
7	Enero 2018	Actualización del formato de Manuales de Procedimientos	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría





<b>Servidor público obligado</b>	5	Remitir el formato, debidamente llenado, a la Contraloría para su revisión y trámite ante el Órgano Técnico de Responsabilidades (OTR).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6A	Si la declaración esta correcta, recibirla y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auxiliar Administrativo (F-CO-04).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6B	Si la declaración no esta correcta, solicitar al servidor público las correcciones necesarias.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Realizar el trámite ante la OTR.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Capturar el folio del recibo provisional y del recibo oficial que expide el OTR
<b>Auxiliar Administrativo</b>	9	Entregar el recibo original al servidor público obligado.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Recabar acuse de recibido en dos copias fotostáticas simples de dicho recibo (F-CO-05).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público y la otra la remite a la Contraloría Municipal a través de oficio firmado por la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Actualizar base de datos del padrón interno de obligados (F-CO-06).

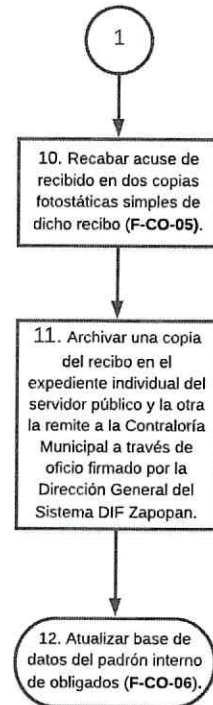
## Flujograma



PCO05

## Manual de Procedimientos de Contraloría

Servidor Público Obligado	Desarrollo de Capital Humano	Contralor	Auxiliar Administrativo
---------------------------	------------------------------	-----------	-------------------------



PC005

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Cambia la actividad 4 que decía: Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su declaración patrimonial, a: Asesorar a los servidores públicos en los casos que lo requiera, el llenado de su declaración patrimonial.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero 2013	Remitir el formato, debidamente llenado, a la Unidad de Contraloría para su revisión y trámite ante el Órgano Técnico de Responsabilidades (OTR). a: Será obligación del servidor público remitir a la Contraloría, copia del recibo oficial expedido por el Órgano Técnico de Responsabilidades o en su caso copia del recibo bajado de Internet en caso de haberla presentado por ese medio.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero 2013	Se eliminan las actividades 6a, 6b, 7, 8 y 9, que decían: 6a Si la declaración esta correcta, recibirla y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor ( <b>F-C0-04</b> ), 6b Si la declaración no esta correcta, solicitar al servidor público las correcciones necesarias, 7 Realizar el trámite ante la OTR, 8 Capturar el folio del recibo provisional y del recibo oficial que expide el OTR, 9 Entregar el recibo original al servidor público obligado.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	Enero 2013	Cambia la actividad 11 que decía: Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público, y la otra la remite a la Contraloría Municipal a través de oficio firmado por la Dirección General del Sistema DIF Zapopan a: Ahora es la actividad. Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
5	Enero 2017	Cambia el texto de la actividad número 7 "Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público. Llevar un archivo general de los recibos expedidos que fueron entregados a la Contraloría por Servidor Público obligado.	CPA. Raúl Alan Tejada García / Contralor.

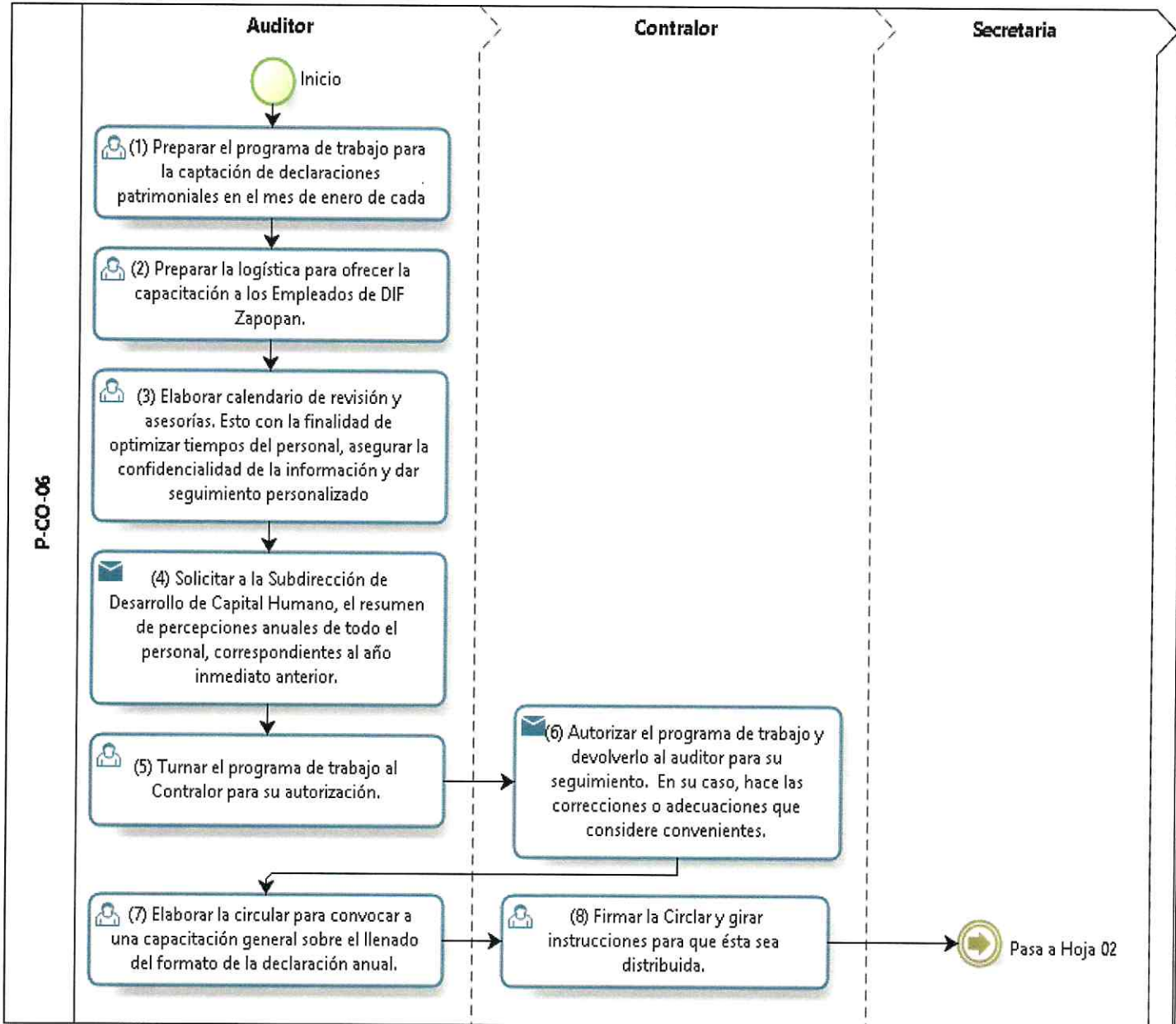
6	Enero 2018	Adaptación al formato nuevo del procedimiento.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/Titular de Contraloría
---	---------------	--	---



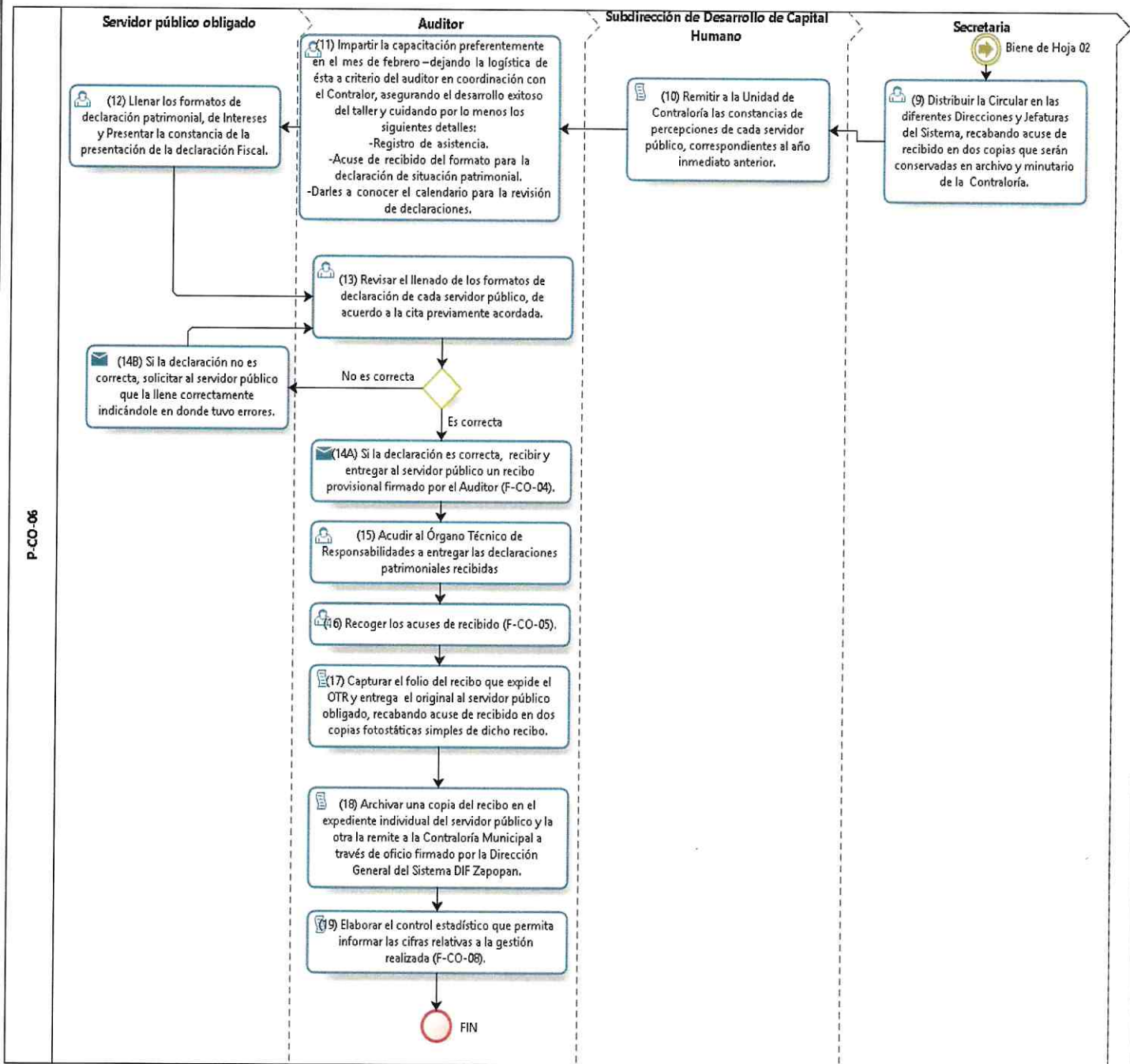
		En dicha circular deberá estipularse el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación. (F-CO-07).
<b>Contralor</b>	8	Firmar la Circular y girar instrucciones para que ésta sea distribuida.
<b>Secretaria</b>	9	Distribuir la Circular en las diferentes Direcciones y Jefaturas del Sistema, recabando acuse de recibido en dos copias que serán conservadas en archivo y minutorio de la Contraloría.
<b>Subdirección de Desarrollo de Capital Humano</b>	10	Remitir a la Unidad de Contraloría las constancias de percepciones de cada servidor público, correspondientes al año inmediato anterior.
<b>Auditor</b>	11	Impartir la <b>capacitación</b> preferentemente en el mes de febrero – dejando la logística de ésta a criterio del auditor en coordinación con el Contralor, asegurando el desarrollo exitoso del taller y cuidando por lo menos los siguientes detalles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia.</li> <li>- Acuse de recibido del formato para la declaración de situación patrimonial.</li> <li>- Darles a conocer el calendario para la revisión de declaraciones.</li> </ul>
<b>Servidor público obligado</b>	12	Llenar los formatos de declaración patrimonial, de Intereses y Presentar la constancia de la presentación de la declaración Fiscal.
<b>Auditor</b>	13	Revisar el llenado de los formatos de declaración de cada servidor público, de acuerdo a la cita previamente acordada.
<b>Auditor</b>	14A	Si la declaración es correcta, recibir y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor (F-CO-04).
<b>Auditor</b>	14B	Si la declaración no es correcta, solicitar al servidor público que la llene correctamente indicándole en donde tuvo errores.
<b>Auditor</b>	15	Acudir al Órgano Técnico de Responsabilidades a entregar las declaraciones patrimoniales recibidas
<b>Auditor</b>	16	Recoger los acuses de recibido (F-CO-05).
<b>Auditor</b>	17	Capturar el folio del recibo que expide el OTR y entrega el original al servidor público obligado, recabando acuse de recibido en dos copias fotostáticas simples de dicho recibo.
<b>Auditor</b>	18	Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público y la otra la remite a la Contraloría Municipal a través de oficio firmado por la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.
<b>Auditor</b>	19	Elaborar el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada (F-CO-08).



## Flujograma



# Manual de Procedimientos de Contraloría



**Hoja de registro de cambios**

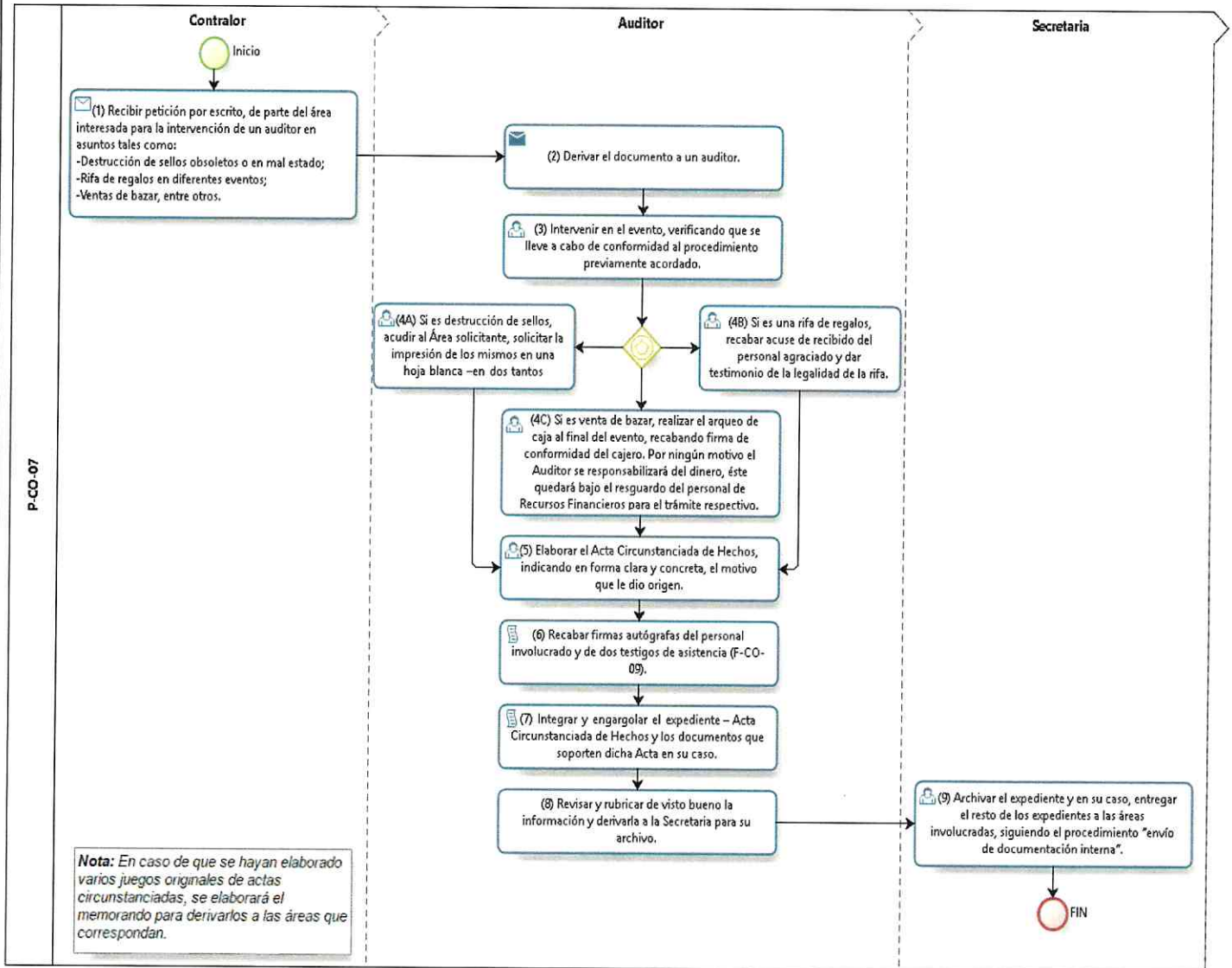
Número	Fecha	Descripción	Responsable



<b>Auditor</b>	5	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen.
<b>Auditor</b>	6	Recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia (F-CO-09).
<b>Auditor</b>	7	Integrar y engargolar el expediente – Acta Circunstanciada de Hechos y los documentos que soporten dicha Acta en su caso.
<b>Contralor</b>	8	Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la Secretaria para su archivo.
<b>Secretaria</b>	9	Archivar el expediente y en su caso, entregar el resto de los expedientes a las áreas involucradas, siguiendo el procedimiento “envío de documentación interna”.

**\*Nota:** En caso de que se hayan elaborado varios juegos originales de actas circunstanciadas, se elaborará el memorando para derivarlos a las áreas que correspondan.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2017	La Actividad 1 se elimina "Destrucción de sellos obsoletos o en mal estado"	CPA. Raúl Alan Tejeda García / Contralor
2	Enero 2017	La Actividad 4A se elimina "Si es destrucción de sellos, acudir al Área solicitante, solicitar la impresión de los mismos en una hoja blanca – en dos tantos.	CPA. Raúl Alan Tejeda García / Contralor
3	Enero 2017	La Actividad 4 A1 "Destruir sellos"	CPA. Raúl Alan Tejeda García / Contralor
4	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el envío de documentación interna.		
<b>Clave:</b> P-CO-01-09	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Carabez Hernández		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Titular de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

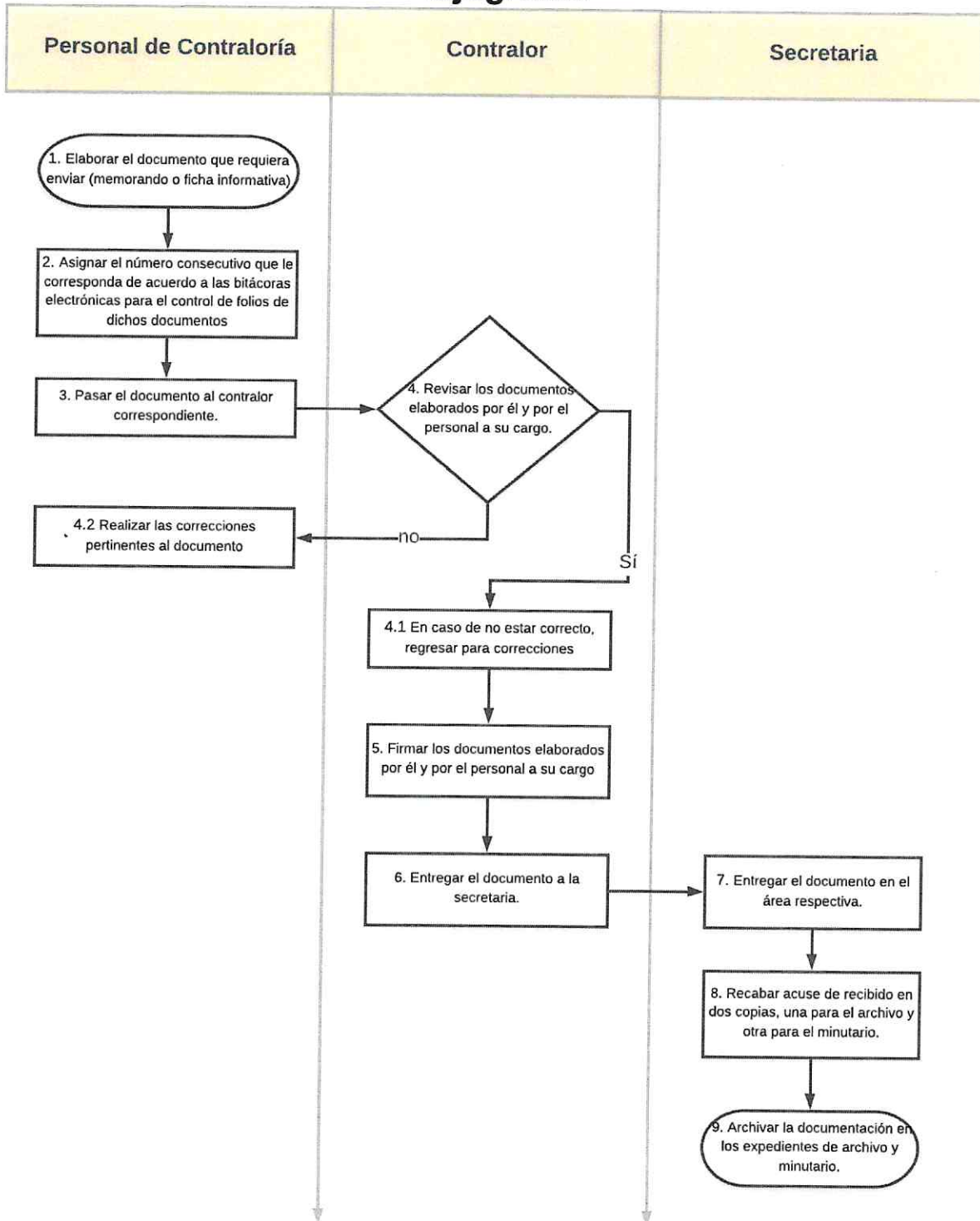
<b>Objetivo:</b> Resguardar eficazmente el envío de documentación interna.
<b>Alcance:</b> Centros, Programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema DIF.
<b>Responsable:</b> Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria.
<b>Formatos:</b> (F-CO-11). Envío de Documentación Interna.

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal de Contraloría	1	Elaborar el documento que requiera enviar (memorando o ficha informativa)
Personal de Contraloría	2	Asignar el número consecutivo que le corresponda de acuerdo a las bitácoras electrónicas para el control de folios de dichos documentos
Personal de Contraloría	3	Pasar el documento al contralor correspondiente.
Contralor	4	Revisar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.
Contralor	4.1	En caso de no estar correcto, regresar para correcciones
Personal de Contraloría	4.2	Realizar las correcciones pertinentes al documento
Contralor	5	Firmar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo



<b>Contralor</b>	6	Entregar el documento a la secretaria.
<b>Secretaria</b>	7	Entregar el documento en el área respectiva.
<b>Secretaria</b>	8	Recabar acuse de recibido en dos copias, una para el archivo y otra para el minutario.
<b>Secretaria</b>	9	Archivar la documentación en los expedientes de archivo y minutario.

## Flujograma



PCO09

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de documentos		
<b>Clave:</b> P-CO-01-10	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Carabez Hernández		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Titular de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

<b>Objetivo:</b> Resguardar eficazmente la recepción de documentación interna.
<b>Alcance:</b> Centros, Programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema DIF.
<b>Responsable:</b> Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria.
<b>Formatos:</b> (F-UC-12). Recepción de Documentación Interna.

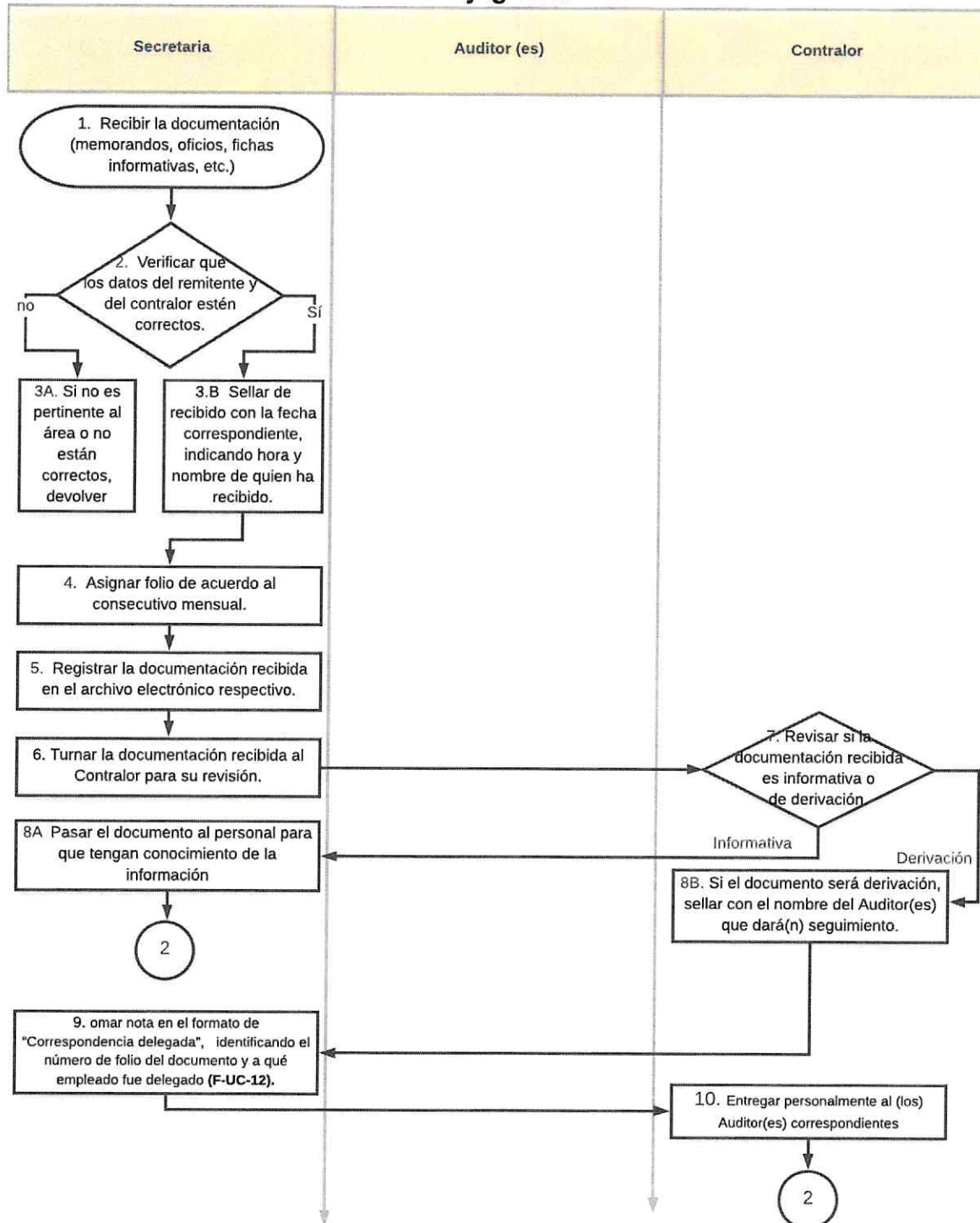
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria	1	Recibir la documentación (memorandos, oficios, fichas informativas, etc.)
Secretaria	2	Verificar si el documento es pertinente al área de Contraloría, y que los datos del remitente y del contralor estén correctos.
Secretaria	3A	Si no es pertinente al área o no están correctos, remitir al área para corrección
Secretaria	3B	Sellar de recibido con la fecha del día que corresponda, indicando la hora y el nombre de quien haya recibido dicho documento.
Secretaria	4	Asignar un número de folio de acuerdo al consecutivo de folios mensual.
Secretaria	5	Registrar la documentación recibida en el archivo electrónico respectivo.
Secretaria	6	Turnar la documentación recibida al Contralor para su revisión.

<b>Contralor</b>	7	Revisar si la documentación recibida es informativa o de derivación.
<b>Secretaria</b>	8A	Si es informativa pasar el documento al personal para que tengan conocimiento de la información
<b>Contralor</b>	8B	Si el documento será derivación, sellar con el nombre del Auditor(es) que dará(n) seguimiento.
<b>Secretaria</b>	9	Tomar nota en el formato de "Correspondencia delegada", identificando el número de folio del documento y a qué empleado fue delegado ( <b>F-UC-12</b> ).
<b>Contralor</b>	10	Entregar personalmente al (los) Auditor(es) correspondientes
<b>Auditor (es)</b>	11	Revisar si es un documento informativo o derivación.
<b>Auditor (es)</b>	12A	Firmar de enterado.
<b>Auditor (es)</b>	12B	Firmar de enterado en el sello para derivación de documentos y dar seguimiento al asunto que en dicho documento se señale.
<b>Auditor (es)</b>	13	Anotar al reverso del documento las medidas tomadas en el seguimiento del asunto respectivo.
<b>Auditor (es)</b>	14	Llevar acabo las medidas del seguimiento determinadas.
<b>Auditor (es)</b>	15	Turnar nuevamente a la Secretaria para su archivo.
<b>Secretaria</b>	16	Archivar empleando el formato ( <b>F-UC-12</b> ).

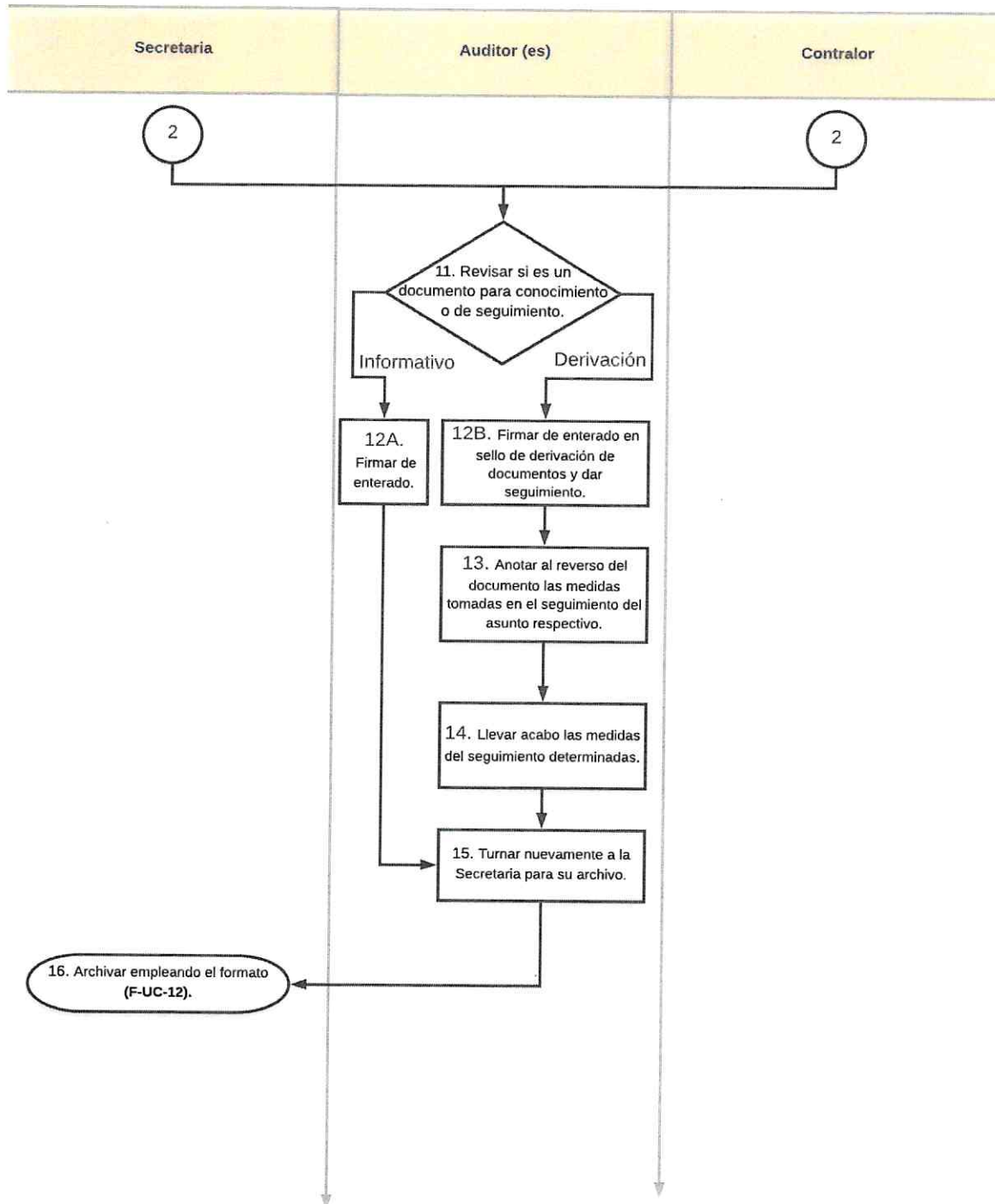


## Manual de Procedimientos de Contraloría

## Flujograma



PCO10



PCO10



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Enero 2013	Cambia la actividad 8 que decía: Revisar la documentación recibida y en su caso la derivada para seguimiento y conocimiento, plasmando en el documento el sello correspondiente, a: Revisar la documentación recibida y en su caso derivarla para seguimiento o conocimiento.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora.
3	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría

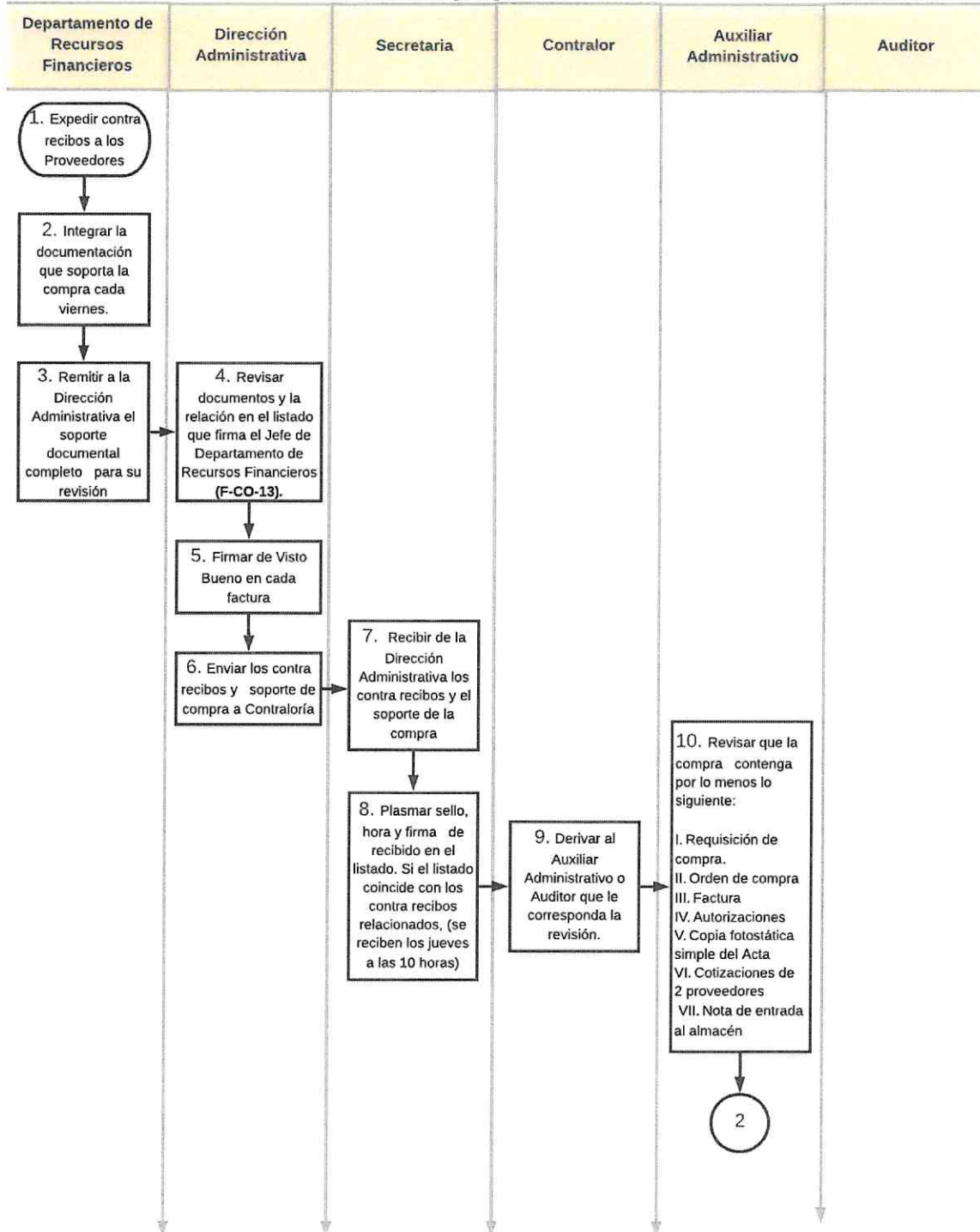


<b>Contralor</b>	9	Derivar al Auxiliar Administrativo o Auditor que le corresponda la revisión.
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	10	<p>Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente:</p> <p><b>I. Requisición de compra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellada de recibido por la Coordinación de Adquisiciones;</li> <li>- Firmas de autorización de conformidad con el "Procedimiento para las requisiciones de compra o servicio vigente" o de acuerdo a los lineamientos internos que estipulen la Dirección Administrativa y/o la Dirección General.</li> <li>- Firma del Jefe de Control Presupuestal, así como el número de partida presupuestal.</li> </ul> <p><b>II. Orden de compra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que sea un documento original.</li> <li>- Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra.</li> <li>- Firmada por el Coordinador de Adquisiciones, Director Administrativo y el Proveedor.</li> <li>- Los artículos descritos sean los requeridos en la Solicitud de Aprovisionamiento.</li> </ul> <p><b>III. Factura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos fiscales vigentes de conformidad al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>- Datos correctos del Sistema DIF Zapopan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.</li> <li>▪ Av. Laureles número 1151</li> <li>▪ Estatuto Jurídico Fovissste</li> <li>▪ Código Postal 45149</li> <li>▪ Zapopan, Jalisco.</li> <li>▪ RFC → DMZ-610817-LH6</li> </ul> </li> <li>- Firma del Coordinador de Adquisiciones.</li> <li>- Firma del Jefe de Control Presupuestal.</li> <li>- Sello, fecha, hora y firma de recibido del Almacén General o del Área en que se haya recibido la mercancía.</li> <li>- Los artículos descritos deben coincidir con los requeridos en la orden de compra, en cantidad, marca, modelo y precio.</li> <li>- Expresar el tiempo de garantía de los productos adquiridos.</li> <li>- La fecha no podrá ser anterior a la fecha de la orden de compra.</li> </ul> <p><b>IV. Autorizaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Titular Unidad Administrativa:</b> hasta 20 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Coordinador de Adquisiciones:</b> hasta 220 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Director Administrativo:</b> hasta 551 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Director General:</b> hasta 714 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> </ul> <p><b>Los montos que excedan este tope, serán autorizados por</b></p>

		<p><b>La Comisión de Adquisiciones.</b></p> <p>V. Copia fotostática simple del Acta de la Comisión de Adquisiciones y del cuadro comparativo, en caso de que la compra haya superado los 714 dsmzmg.</p> <p>VI. Cotizaciones de al menos dos proveedores. Éstas deberán estar firmadas por el cotizador o representante de ventas y apegarse a los requisitos que estipula el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>VII. Anexar nota de entrada al almacén en caso de que la mercancía se haya entregado en el Almacén General o en el Almacén de Servicios Generales.</p>
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	11	Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	12	Capturar las observaciones en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	13	Plasmar las siguientes marcas de auditoría seguidas de sus iniciales o rúbrica si el soporte documental es razonable, así como la fecha de revisión: <input checked="" type="checkbox"/> Requisitos fiscales correctos (factura) <input checked="" type="checkbox"/> Extensión aritmética correcta, (factura y contrarecibo)
<b>Auditor</b>	14	Rubricar relación de contrarecibos y plasmar fecha de revisado
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	15	Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión
<b>Contralor</b>	16	Revisar las observaciones realizadas por el auditor o auxiliar administrativo
<b>Contralor</b>	16.1	Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.
<b>Contralor</b>	16.2	Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de facturas pago a proveedores ( <b>F-CO-14</b> ) y enviárselas vía electrónica Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
<b>Contralor</b>	16.3	Enviar las observaciones vía electrónica al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
<b>Departamento de Recursos Financieros.</b>	16.4	Solventar el contra recibo para la rúbrica del Auditor

<b>Contralor</b>	17	En caso de estar de acuerdo con la revisión hecha por el Auditor o Auxiliar Administrativo, rubricar y plasmar el sello de Vo.Bo en el contra recibo
<b>Contralor</b>	18	Rubricar la relación de contra recibos
<b>Contralor</b>	19	Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar al día siguiente.
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	20	Sellar y firmar los contra recibos.
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	21	Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contrarecibos ( <b>F-CO-13</b> ).
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	22	Elaborar el cheque para pago al Proveedor.
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	23	Archivar la bitácora de contra recibos ( <b>F-CO-13</b> ).
<b>Secretaria</b>	24	Archivar

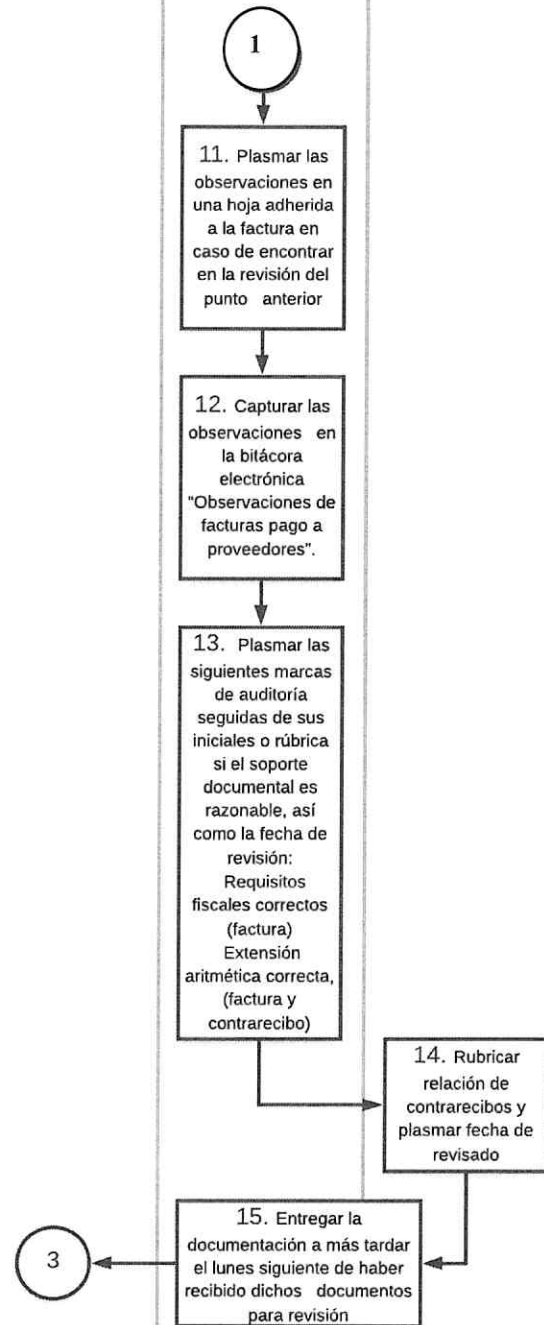
## Flujograma



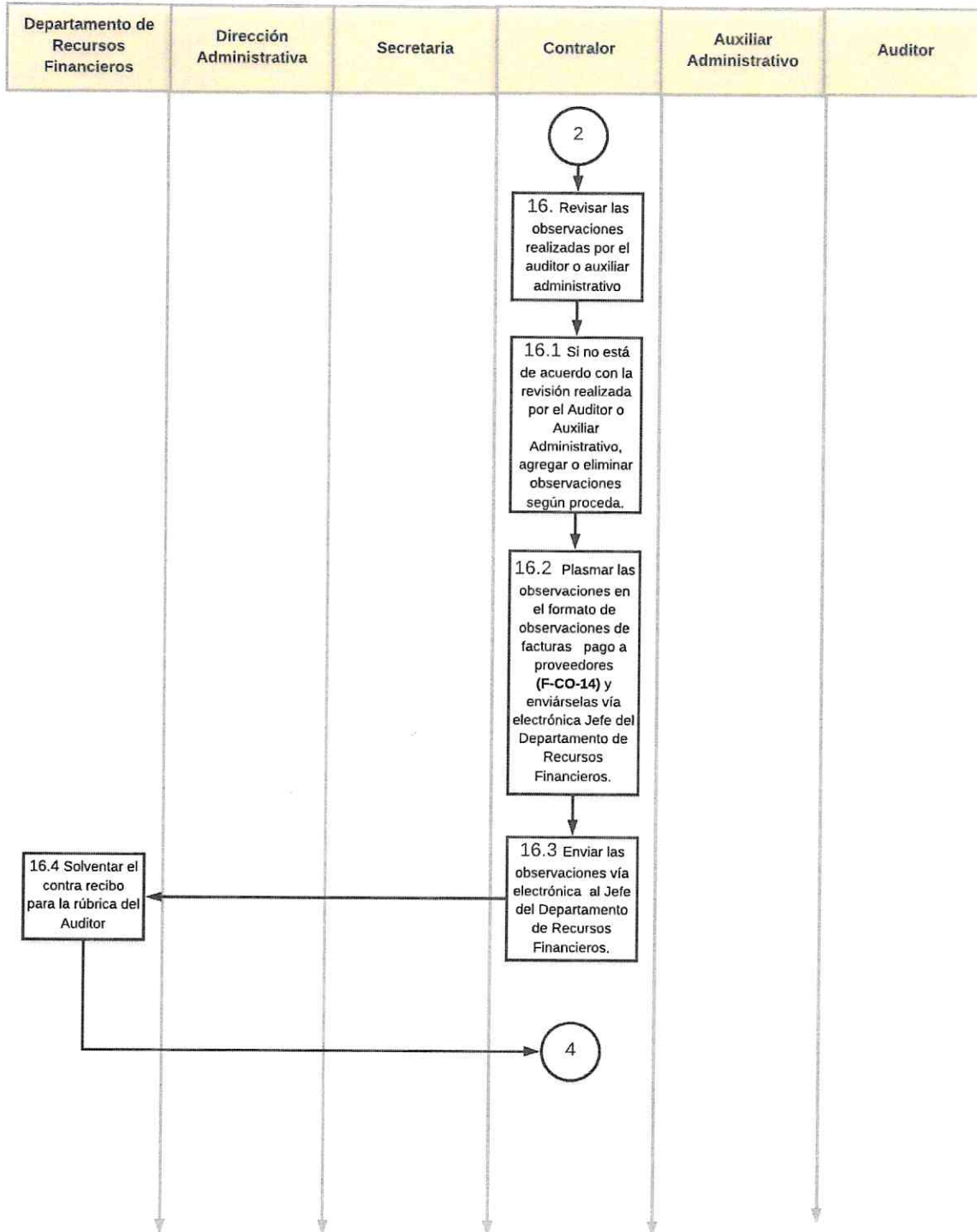
2

PCO11

Departamento de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Secretaría	Contralor	Auxiliar Administrativo	Auditor
--------------------------------------	--------------------------	------------	-----------	-------------------------	---------

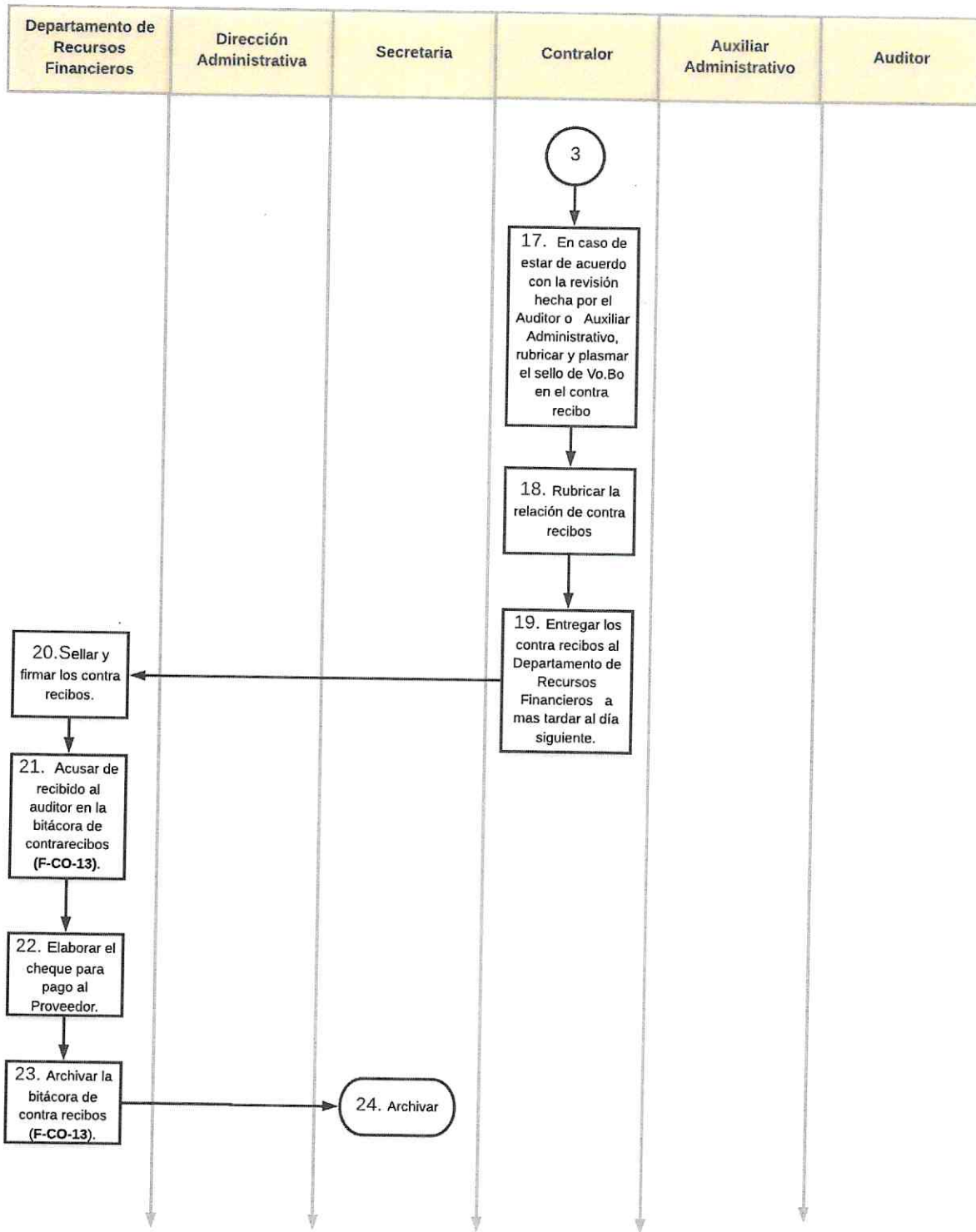


PCO11



PCO11





### Hoja de registro de cambios

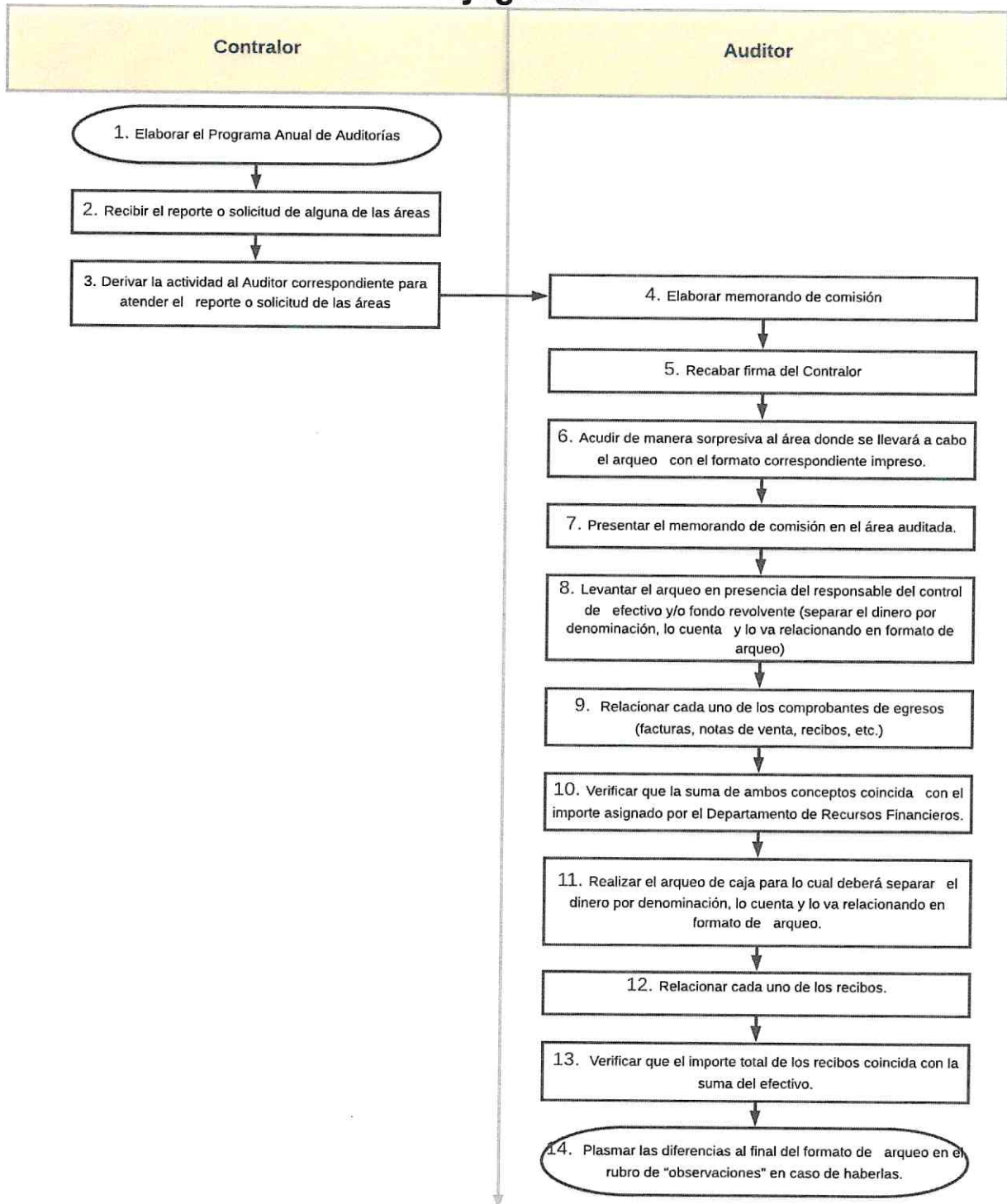
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Julio 2010	La actividad 10 cambia de: Plasmar las observaciones en la relación de contra recibos (F-CO-14) a: Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de pago a proveedores y enviárselas vía electrónica al Contralor. (F-CO-14).	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
3	Julio 2010	Cambia la actividad 11 que decía: Entregar los contra al Departamento de Recursos Financieros a más tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión a: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
4	Octubre 2011	Se agrega la actividad 3.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
5	Octubre 2011	En la actividad 4 se agrega la leyenda: se reciben los jueves a las 10 horas.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
6	Octubre 2011	Se agregan las actividades 5, 9 y 18	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
7	Octubre 2011	Cambia el nombre del primer requisito de la actividad 6 que decía: Solicitud de aprovisionamiento a: Requisición de compra o servicio.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
8	Octubre 2011	Cambia el responsable de realizar la actividad 6,7,8 y 10 de Secretaria a Auditor o Auxiliar Administrativo.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
9	Octubre 2011	Cambia la actividad 7 que decía: Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior, para que el Auditor lo	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.

		verifique, a: Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior y capturarlas en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".	
10	Octubre 2011	Cambia la actividad 10 que decía: Entregar la documentación al auditor que esté a cargo de la revisión del apartado. Una vez concluida la revisión y a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión, a: Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
11	Octubre 2011	Se elimina la actividad 11 que decía: Realizar una revisión general, sobre todo al soporte documental y a las firmas de autorización	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
12	Octubre 2011	Cambia el responsable de realizar las actividades 11A, 11B, 12 y 13 de Auditor a Contralor.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
13	Octubre 2011	Cambia la actividad 14 que decía: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión, a: Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día siguiente quien sellará y firmará	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
14	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría



<b>Auditor</b>	10	Verificar que la suma de ambos conceptos coincida con el importe asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
<b>Auditor</b>	11	Realizar el arqueo de caja para lo cual deberá separar el dinero por denominación, lo cuenta y lo va relacionando en formato de arqueo.
<b>Auditor</b>	12	Relacionar cada uno de los recibos.
<b>Auditor</b>	13	Verificar que el importe total de los recibos coincida con la suma del efectivo.
<b>Auditor</b>	14	Plasmar las diferencias al final del formato de arqueo en el rubro de "observaciones" en caso de haberlas.

## Flujograma



PCO12

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
14	Enero 2018	Actualización del formato de los manuales de Procedimientos.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández./ Titular de Contraloría