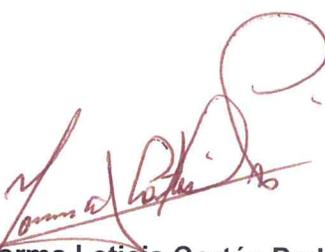


**Elaboró**  
**Revisó y Aprobó**

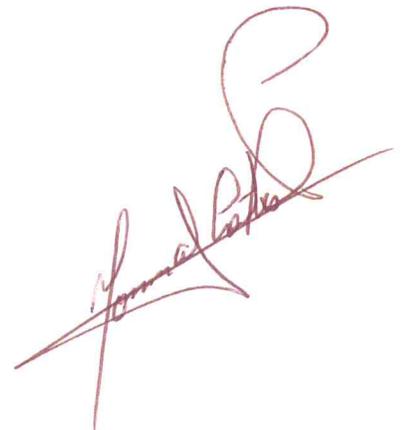


L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla

Encargada del Despacho de la Contraloría.

## Contenido

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
PC-DZ-CO-01	Procedimiento para auditorias
PC-DZ-CO-02	Procedimiento para el arqueo del fondo revolvente
PC-DZ-CO-03	Procedimiento para la elaboraci3n de actas circunstanciadas de hechos.
PC-DZ-CO-04	Procedimiento para la declaraci3n patrimonial
PC-DZ-CO-05	Procedimiento para la entrega-recepci3n



# Procedimiento

Título: Procedimiento para auditorías				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Elabora programa anual	Contralor	1.1 Elaborar el Programa Anual de Auditorías; a) Integral, b) Específica, c) Asistencia y Permanencia		
2.Deriva auditorias	Contralor	2.1 Derivar las auditorías tomando en cuenta la experiencia de cada Auditor		
3.Elaborar programa de auditorias	Auditor	3.1 Elaborar programa de auditoría por escrito y lo turna al Contralor para su autorización.		
4.Revisar y autorizar programa	Contralor	4.1 Revisar y autorizar el programa individual de auditoría.		
5.Elaborar memorándum de comisión	Auditor	5.1 Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría.		
6. Notificar al área a auditar	Auditor	6.1 Notificar por escrito al área a auditar		
7. Ejecutar auditoria	Auditor	7.1 Ejecutar la Auditoría de acuerdo a las normas y marco legal vigentes, llevando a cabo las acciones correspondientes.		
8. Levantar acta circunstanciada de hechos	Auditor	8.1 Si se detecta una desviación, se levanta un acta circunstanciada de hechos en el formato establecido y se entrega mediante memorándum a la Dirección Jurídica.		PC-DZ-CC-11
9. Coordinar y supervisar avances	Contralor	9.1 Coordinar y supervisar los avances del trabajo de auditoría y de la integración de documentos de trabajo.		
10. Elaborar el informe preliminar	Contralor y auditor	10.1 Analizar los resultados de la auditoría y elaborar el informe preliminar.		
11. Revisar observaciones	Contralor, Auditor y área auditada	11.1 Revisar las observaciones detectadas dando oportunidad al área de subsanarlas en el momento.		
12. Elaborar el informe final	Auditor	12.1 Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor.  <i>Nota: El formato utilizado será de acuerdo al que estipule el Contralor, ya que éste deberá estarse perfeccionando.</i>		



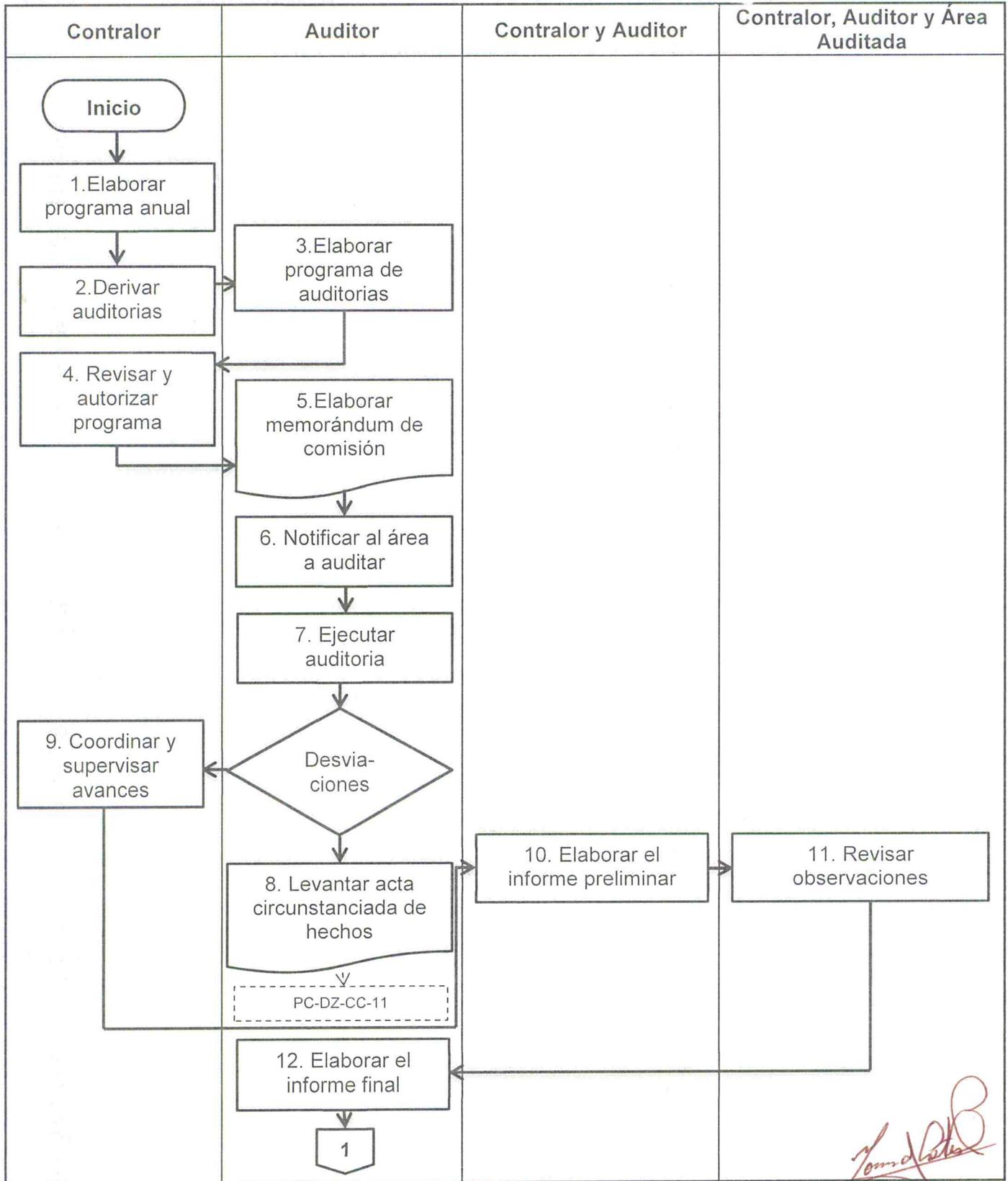
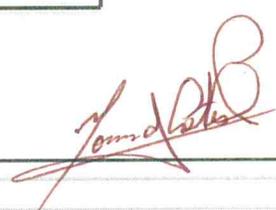
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-01	REVISIÓN:	0

13. Revisar y firmar informe	Contralor	13.1 Revisar y firmar el informe final de auditoría		
14. Elaborar memorándum con resultado de la auditoría	Auditor	14.1 Elaborar el memorando donde se adjunta el resultado final de la auditoría para enviarlo al área auditada, con copia para Dirección General y Presidencia.		
15. Enviar memorándum	Contralor	15.1 Firmar el Memorándum y girar instrucciones para ser enviado.		
16. Registrar fecha de termino	Auditor	16.1 Registrar fecha de término para recibir solventaciones a la auditoría respectiva en control interno o agenda.		
17. Generar memorándum de recordatorio	Auditor	17.1 Si al término del plazo no se ha recibido la respuesta del área, generar memorándum de recordatorio.		
18. Analizar y dictaminar las evidencias recibidas	Auditor	18.1 Analizar y dictaminar las evidencias recibidas por las áreas auditadas para la solventación		
19. Emitir memorándum de conclusión	Auditor	19.1 Si se solventaron el total de las observaciones se emite memorándum de conclusión total y se presenta al Contralor para su revisión.		
20. Emitir memorándum de auditoría parcial	Auditor	20.1 Si no se solventaron el total de observaciones se emite memorándum de conclusión parcial de auditoría fijando fecha para solventación de las observaciones y se presenta al Contralor para su revisión y regresa a la actividad 16.1		
21. Entrega auditoría concluida	Auditor	21.1 Entrega la auditoría concluida a la Secretaría para su archivo.		
22. Archiva	Secretaria	22.1 Archiva el documento para su resguardo.		

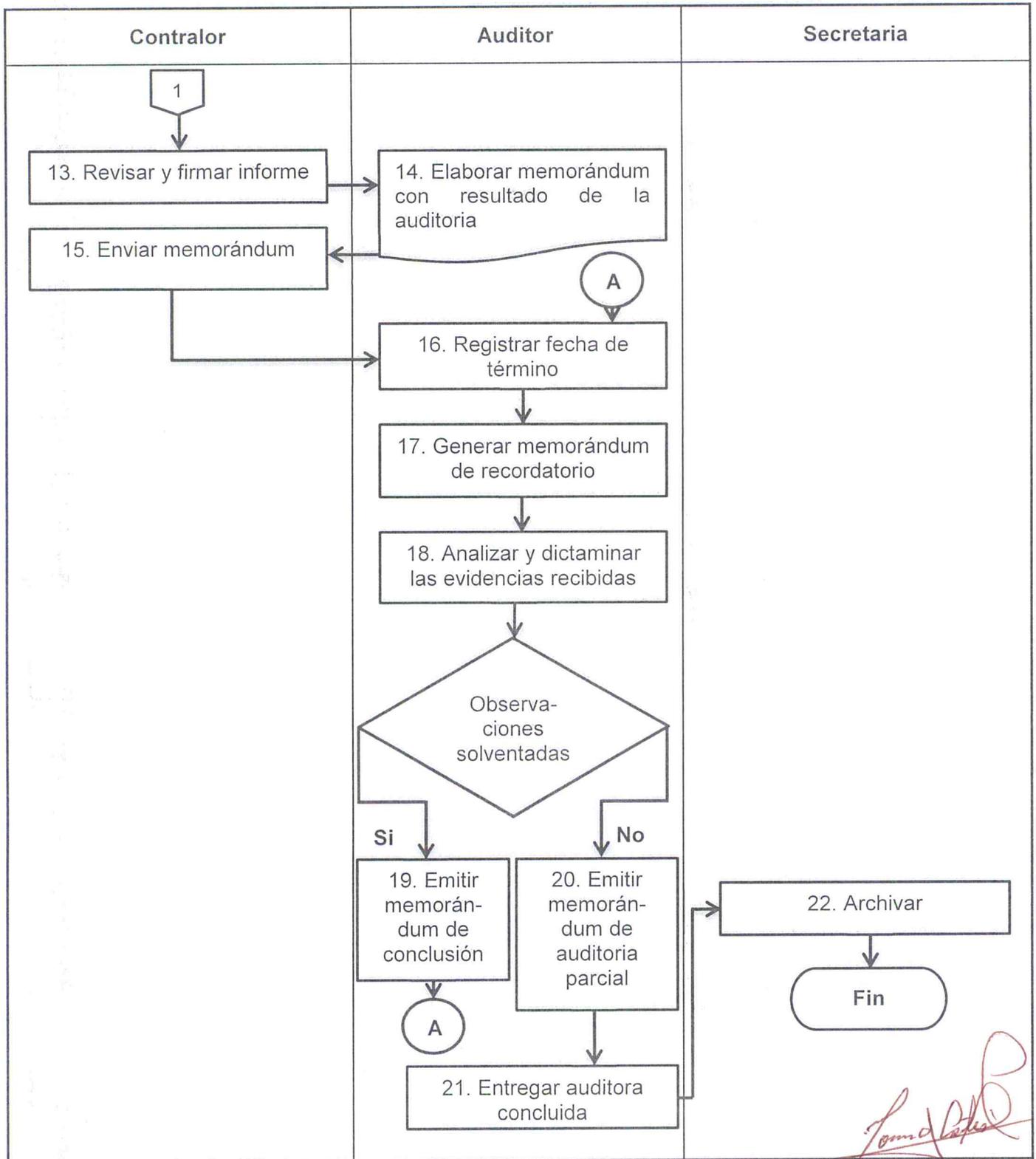


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-01	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-01		

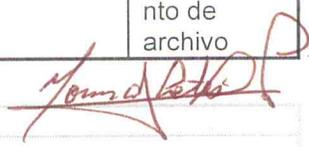


ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-01		

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para el arqueo del fondo revolvente

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1.Elaborar programa anual	Contralor	1.1 Elaborar el Programa Anual de Auditorías		
2.Derivar auditorias	Contralor	2.1 Derivar las auditorías tomando en cuenta la experiencia de cada Auditor		
3.Elaborar memorándum de comisión	Auditor	3.1 Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría.		
4. Notificar al área a auditar	Auditor	4.1 Notificar por escrito al área a auditar		
5.Ejecutar auditoria	Auditor	5.1 Ejecutar la Auditoría de acuerdo a las normas y marco legal vigentes, llevando a cabo las acciones correspondientes.		
6. Acudir al área donde se realizará el arqueo	Auditor	6.1 Acudir de manera sorpresiva al área donde se llevará a cabo el arqueo con el formato correspondiente previamente impreso y presentar el memorando de comisión en el Área a auditar.		
7.Levantar arqueo	Auditor	7.1 Levantar el arqueo en presencia del responsable del control de efectivo y/o fondo revolvente para lo cual procede a: 1. Separar el dinero por denominación, lo cuenta y lo va relacionando en formato de arqueo. 2. Relacionar cada uno de los comprobantes de egresos e ingresos: (facturas, notas de venta, recibos, etc.) 3. Verificar que la suma de egresos e ingreso más el efectivo, coincida con el importe asignado por el Departamento de Recursos Financieros.		
8. Especificar diferencia	Auditor	8.1 Si el resultado no coincide especificar la diferencia en el monto al final del formato de arqueo como una "observación" Esta formará parte del resultado de la auditoría específica y tendrá que ser solventada		
9. Presentar resultado	Auditor	9.1 Presentar al Contralor el resultado del arqueo		
10. Archivar	Secretaria	10.1 Si es positivo se archiva en la Contraloría		Procedimiento de archivo



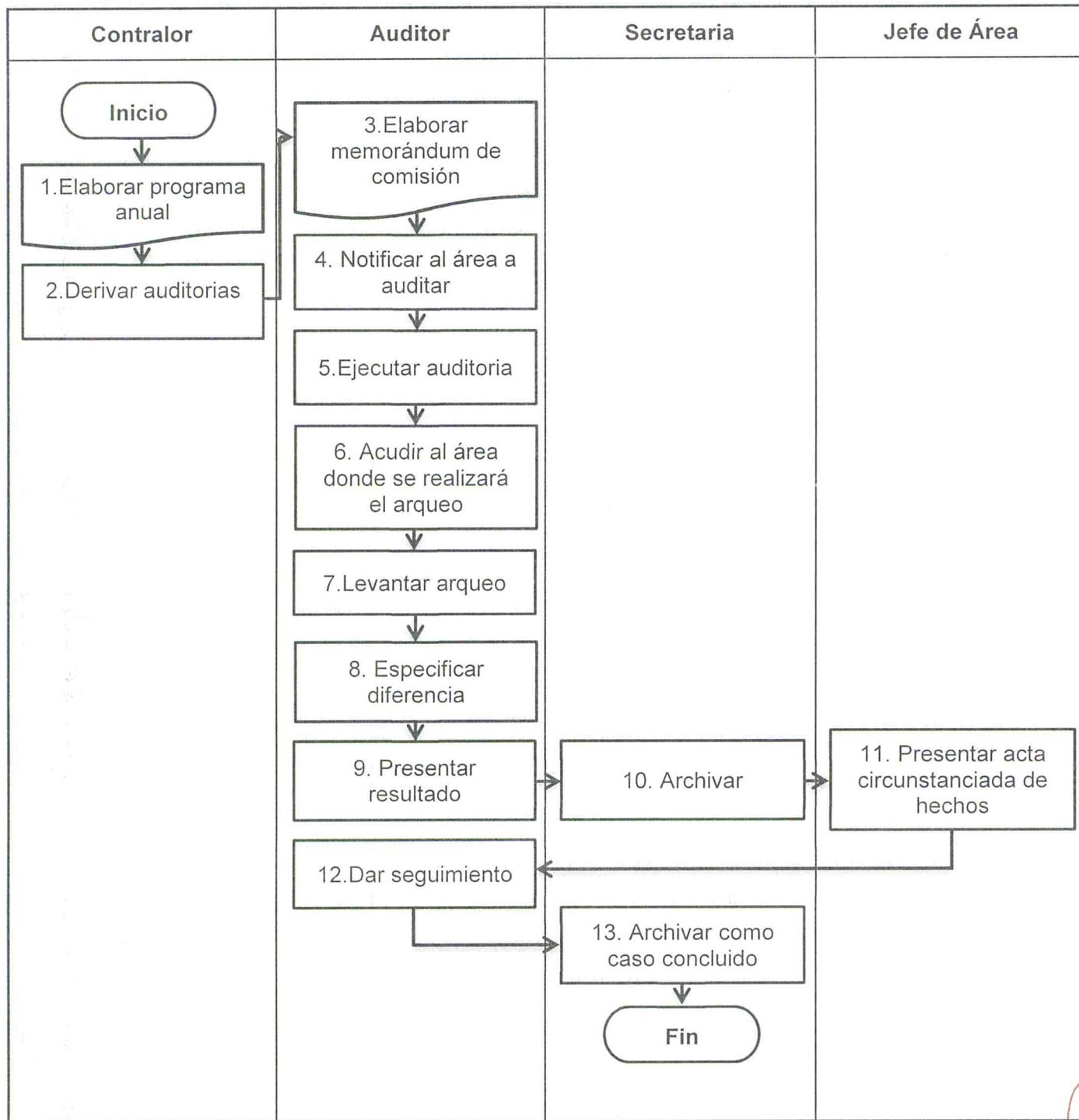
ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-02		

11. Presentar acta circunstanciada de hechos	Jefe del área auditada	11.1 En caso de haber diferencia; presentará en tiempo y forma el acta circunstanciada de hechos ante la Dirección del Jurídico.		Procedimiento Administrativo de responsabilidad laboral
12. Dar seguimiento	Auditor	12.1 Mantener en seguimiento la auditoria hasta que no se haya subsanado el daño patrimonial.		
13. Archivar como caso concluido	Secretaria	13.1 Una vez recibiendo la respuesta de Jurídico proceder a archivar como caso concluido		Procedimiento de archivo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-02	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

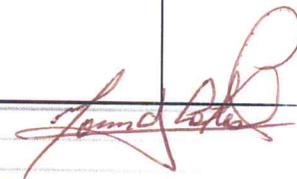



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-02		

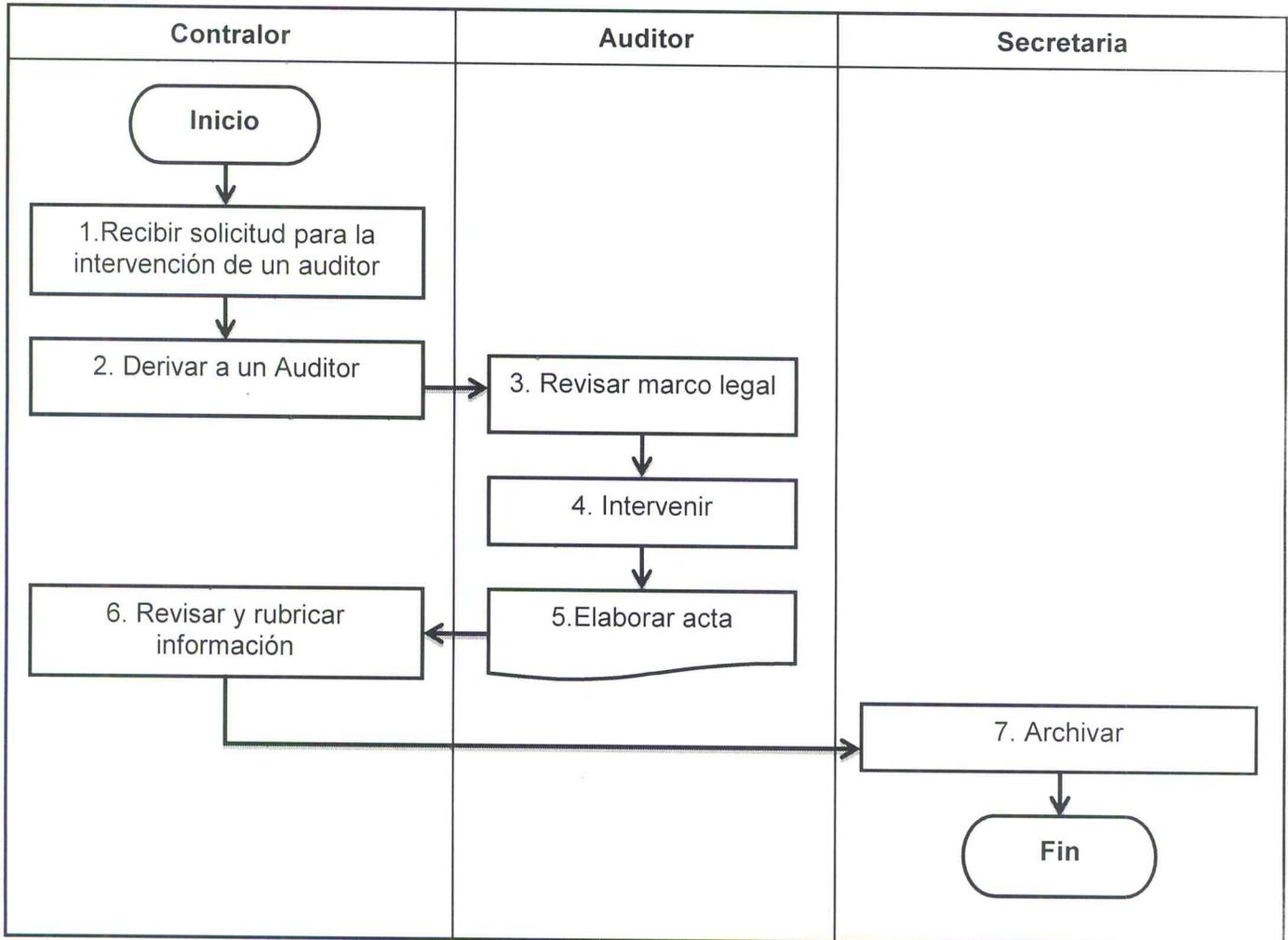
# Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de actas circunstanciadas de hechos.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud para la intervención de un auditor	Contralor	1.1 Recibir petición por escrito, de parte del área interesada para la intervención de un auditor en asuntos tales como: - Destrucción de sellos obsoletos o en mal estado; - Rifa de regalos en diferentes eventos; - Ventas de bazar, chatarra entre otros.		
2. Derivar a un Auditor	Contralor	2.1 Derivar el documento a un Auditor.		
3. Revisar marco legal	Auditor	3.1 Previo al evento revisar si el procedimiento a llevar a cabo se encuentra dentro del marco legal vigente		
4. Intervenir	Auditor	4.1 Inicia la intervención: • Si es destrucción de sellos, acudir al Área solicitante, solicitar la impresión de los mismos en una hoja blanca en dos tantos y destruir los sellos. • Si es una rifa de regalos, dar testimonio de la legalidad de la rifa recabar copia de factura de los regalos, listado total de los empleados a participar, firma de recibido del regalo, copia de credencial de elector del empleado ganador y boletos ganadores • Si es venta de bazar o cualquier evento que genere ingresos realizar el arqueo de caja al final del evento, recabando firma de conformidad del cajero.  Nota: Por ningún motivo el Auditor se responsabilizará del dinero, éste quedará bajo el resguardo del personal de Recursos Financieros para el trámite respectivo.		
5. Elaborar acta	Auditor	5.1 Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen y su conclusión, recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia (F-CO-09).		
6. Revisar y rubricar información	Contralor	6.1 Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la Secretaria para su archivo.		
7. Archivar	Secretaria	7.1 Derivar el acta al o las áreas involucradas siguiendo el procedimiento "envío de documentación interna" y archiva lo correspondiente a Contraloría.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-03	REVISIÓN:	0



## Diagrama de flujo




ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-03		

# Procedimiento

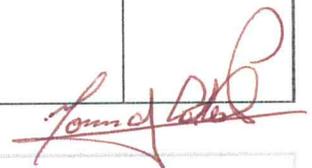
**Título:** Procedimiento para la declaración patrimonial

**DECLARACIÓN INICIAL:** Se presenta durante los primeros 60 sesenta días naturales a partir de la fecha de posesión al cargo.

**DECLARACIÓN FINAL:** Se presenta durante los 30 treinta días naturales a partir de la fecha de baja.

**DECLARACIÓN ANUAL:** Se presenta durante los meses de Enero a Mayo de cada año.

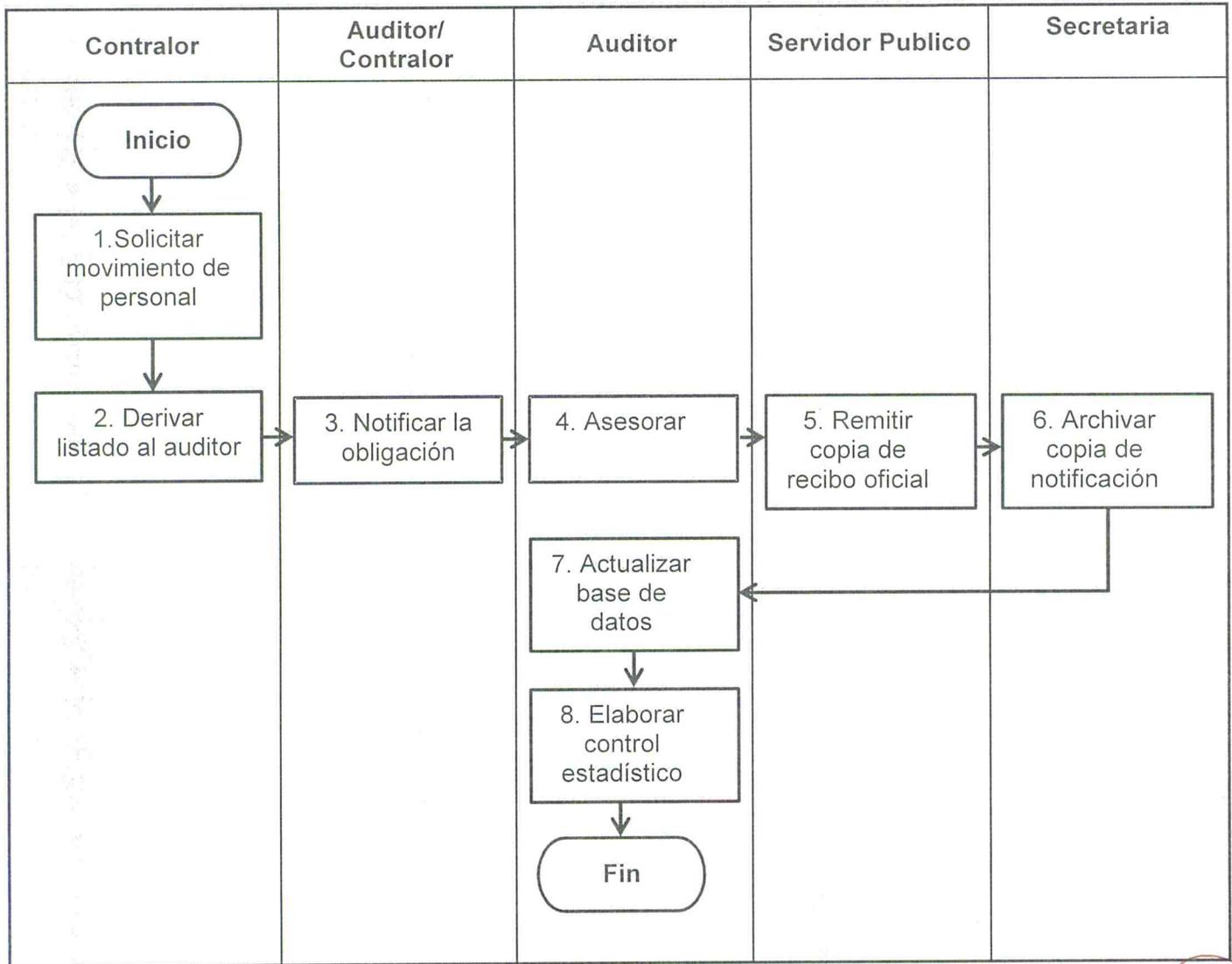
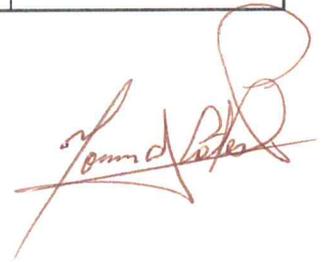
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar movimiento de personal	Contralor	1.1 Solicitar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas un listado de movimientos de personal de confianza.		
2. Derivar listado al auditor	Contralor	2.1 Una vez que recibe el listado de movimientos de personal lo deriva al Auditor responsable.		
3. Notificar la obligación	Auditor/ Contralor	3.1 Elaborar memorando para notificar a los servidores públicos de nuevo ingreso o promovidos a puesto de confianza, sobre la obligación de presentar declaración INICIAL y/o ANUAL de situación patrimonial, indicándoles el plazo perentorio para presentarla y anexando el formato correspondiente.  <b>Nota:</b> Para la presentación FINAL de su declaración patrimonial; se notificará en el momento de la Entrega-Recepción, ya no siendo responsabilidad de la Contraloría darle seguimiento a su cumplimiento.		
4. Asesorar	Auditor	4.1 Asesorar a los servidores públicos en los casos que lo requieran, en el llenado de su declaración patrimonial ya sea INICIAL, ANUAL O FINAL.		
5. Remitir copia de recibo oficial	Servidor Público	5.1 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.		
6. Archivar copia de notificación	Secretaria	6.1 Archivar una copia del memorando de notificación así como del recibo de cumplimiento en el expediente de obligados (F-CO-05).		
7. Actualizar base de datos	Auditor	7.1 Actualizar base de datos del padrón interno de obligados (F-CO-06). Reportando aquellos omisos para ser sancionados		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-04		

8.Elaborar control estadístico	Auditor	8.1 Elaborar el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada (F-CO-08).		
--------------------------------	---------	---	--	--

## Diagrama de flujo

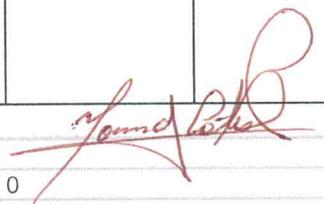



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-04		

# Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega-recepción

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Notificar de la entrega-recepción	Jefe inmediato del área que entregara	<p>1.1 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, Nombre del Servidor Público entrante como de quien entregará, así como los nombres de los 2 testigos de asistencia, debiendo anexar 04 copias de la identificación oficial de cada uno de ellos.</p> <p><b>Nota:</b> La Contraloría solo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores</p>		
2. Verificar bajo que condiciones recibirá el servidor público entrante	Contralor	2.1 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, copia del nombramiento, contrato u oficio de comisión del servidor público entrante, a fin de verificar bajo qué condiciones recibirá el Área que se está entregando, así como las condiciones del servidor público que entrega, excepto cuando se reciba memorándum signado por la Dirección General en el cual indique las condiciones de la recepción y entrega.		
3. Instruir intervención en la entrega-recepción	Contralor	3.1 Gira instrucciones al Auditor para que intervenga en el proceso de entrega – recepción.		
4. Informar sobre el procedimiento a seguir al servidor saliente	Auditor	<p>4.1 Establecer contacto con el servidor público saliente e informar sobre el procedimiento a seguir en la elaboración de anexos en los formatos autorizados de acuerdo al Reglamento vigente en la materia</p> <p>4.2 Solicitar que se le turnen los anexos previo a la fecha estipulada de la entrega, una vez que los haya llenado para su revisión y aprobación</p>		
5. Instruir que solicite constancia de no adeudo	Auditor	5.1 Instruir al Servidor Público saliente que solicite su constancia de no adeudo en el área de Recursos Financieros y Patrimonio y anexar una copia en el acta de Entrega-Recepción.		

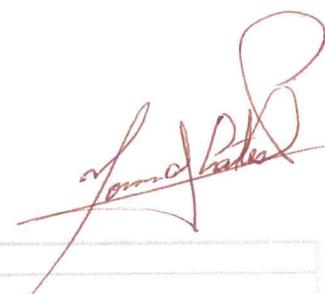


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-05	REVISIÓN:	0

6. Revisar anexos	Auditor	6.1 Revisar que el contenido de los anexos corresponda a la información que en los mismos se requiere.		
7. Solicitar correcciones	Auditor	7.1 Si detecta errores solicita que se corrijan.		
8. Solicitar impresión de 4 juegos	Auditor	8.1 Si los anexos están correctos solicita la impresión de 4 juegos.		
9. Elaborar acta	Auditor	9.1 Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. (F-CO-02) Asignando número y registrarla en la bitácora electrónica "Control de Actas Circunstanciadas". (F-CO-03).		
10. Leer el acta	Auditor	10.1 Intervenir en el acto de entrega – recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.		
11. Firmar Acta	Servidor público entrante, servidor público saliente, auditor y de testigos de asistencia.	11.1 Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa en cada una de las hojas que integran tanto el acta como los anexos.		
12. Entregar actas y archivo	Auditor/ secretaria	12.1 Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: 1. Servidor Público saliente, 2. Servidor Público entrante, 3. Jefe inmediato, 4. Unidad de Contraloría Los juegos de actas de los servidores públicos entrante y saliente, se entregan en lo económico en el acto de entrega recepción, recabando el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Unidad de Contraloría. Asimismo el juego del jefe inmediato, se entrega engargolado y a través de memorando		
13. Turnar anexo a patrimonio	Auditor	13.1 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.		
14. Notificar responsabilidades	Auditor	14.1 Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción, haciendo de su conocimiento que podrá ser llamado para aclarar		

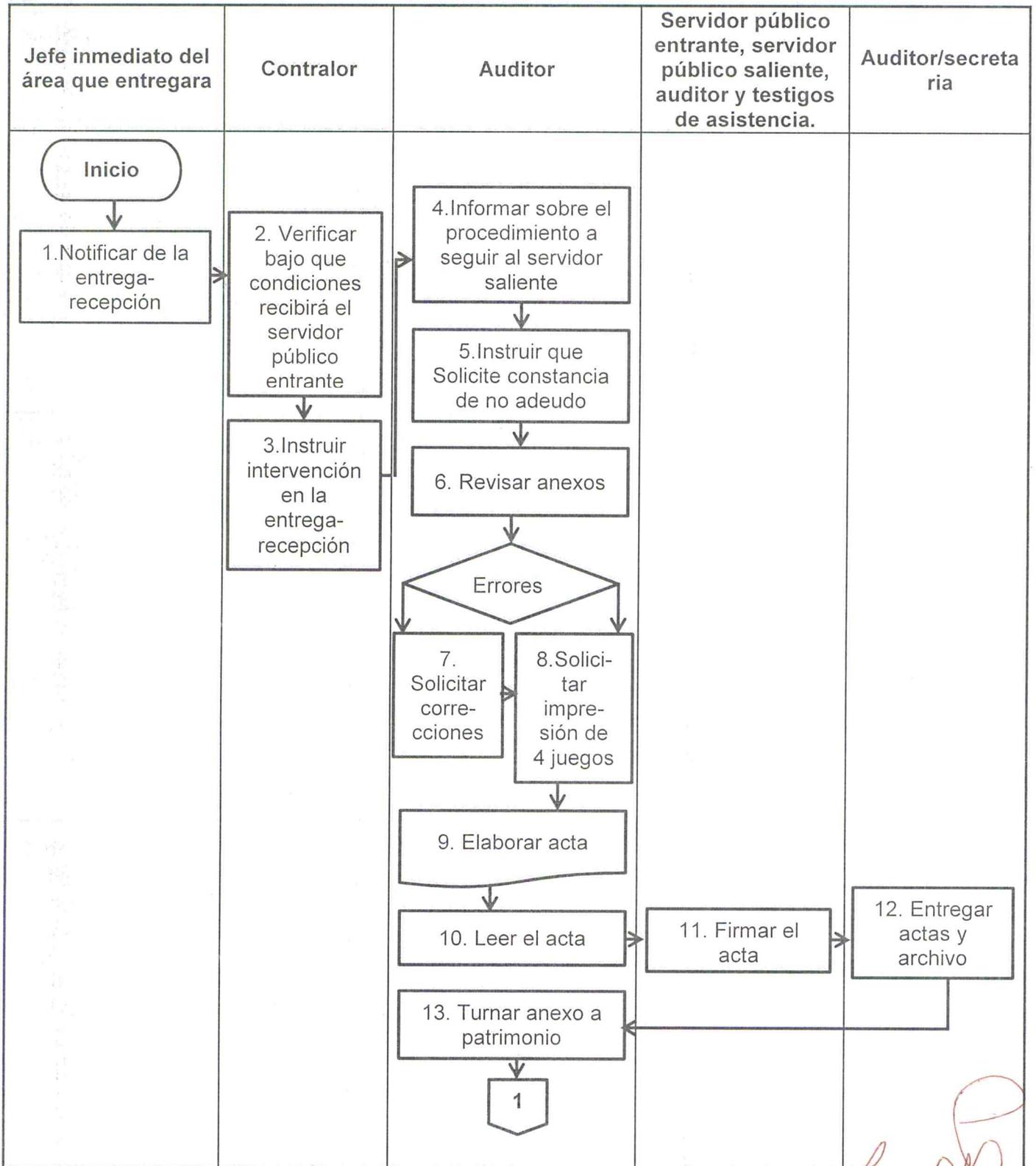
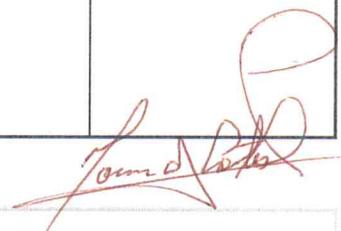
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-05	REVISIÓN:	0

		observaciones o dudas sobre la información presentada en la Entrega – Recepción.		
15. Notificar al servidor público saliente de la declaración patrimonial final.	Auditor	15.1 Notificar por escrito al Servidor Público saliente sobre la obligación de presentar su declaración final en el plazo estipulado de 30 días naturales a partir la fecha de baja.		
16. Revisar anexos	Servidor Público entrante	16.1 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 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		
17. Remitir observaciones	Servidor Público entrante	17.1 Remitir las observaciones por escrito dentro del plazo estipulado a la Unidad de Contraloría, en caso de detectar faltantes en bienes muebles o documentos plasmados en los anexos.		
18. Derivar asunto para investigación	Contralor	18.1 Derivar el asunto al Auditor para su investigación		
19. Realizar investigación	Auditor/ Contralor	19.1 Realizar investigación de no ser así		
20. Concluir recepción	Auditor/ Contralor	20.1 Si se aclaran las inconsistencias se da por concluida la recepción		
21. Turnar a la Dirección del Jurídico	Auditor/ Contralor	21.1 Si no se aclaran las inconsistencias se turna a la Dirección del Jurídico para su investigación y seguimiento.		
22. Archivar documento	Auditor/ secretaria	22.1 Archivar el documento una vez recibida la respuesta por parte de la Dirección del Jurídico sobre las observaciones y deslinde de responsabilidades.		

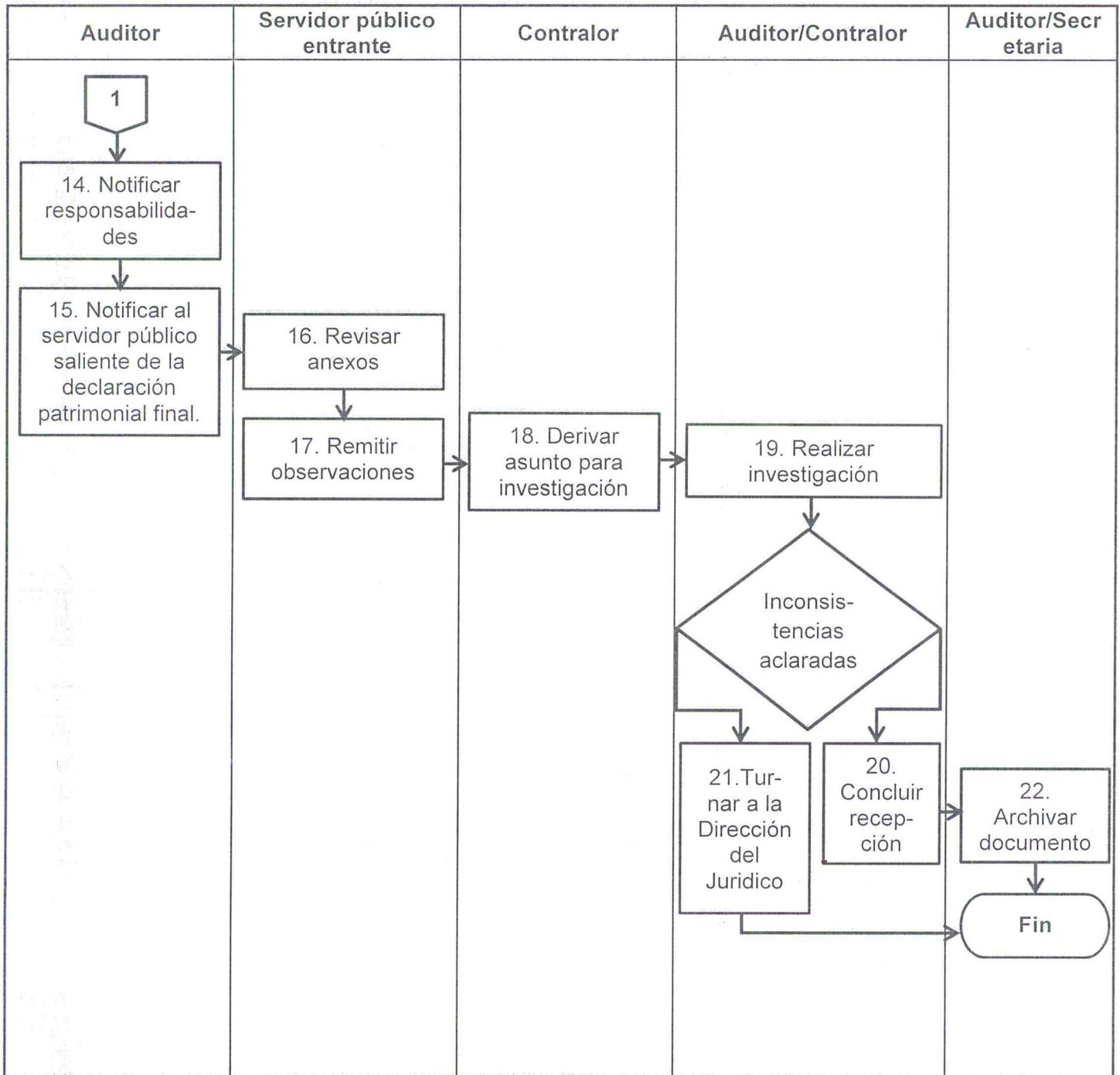


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-05	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-05	REVISIÓN:	0




ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	21/Mayo/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CO-05		