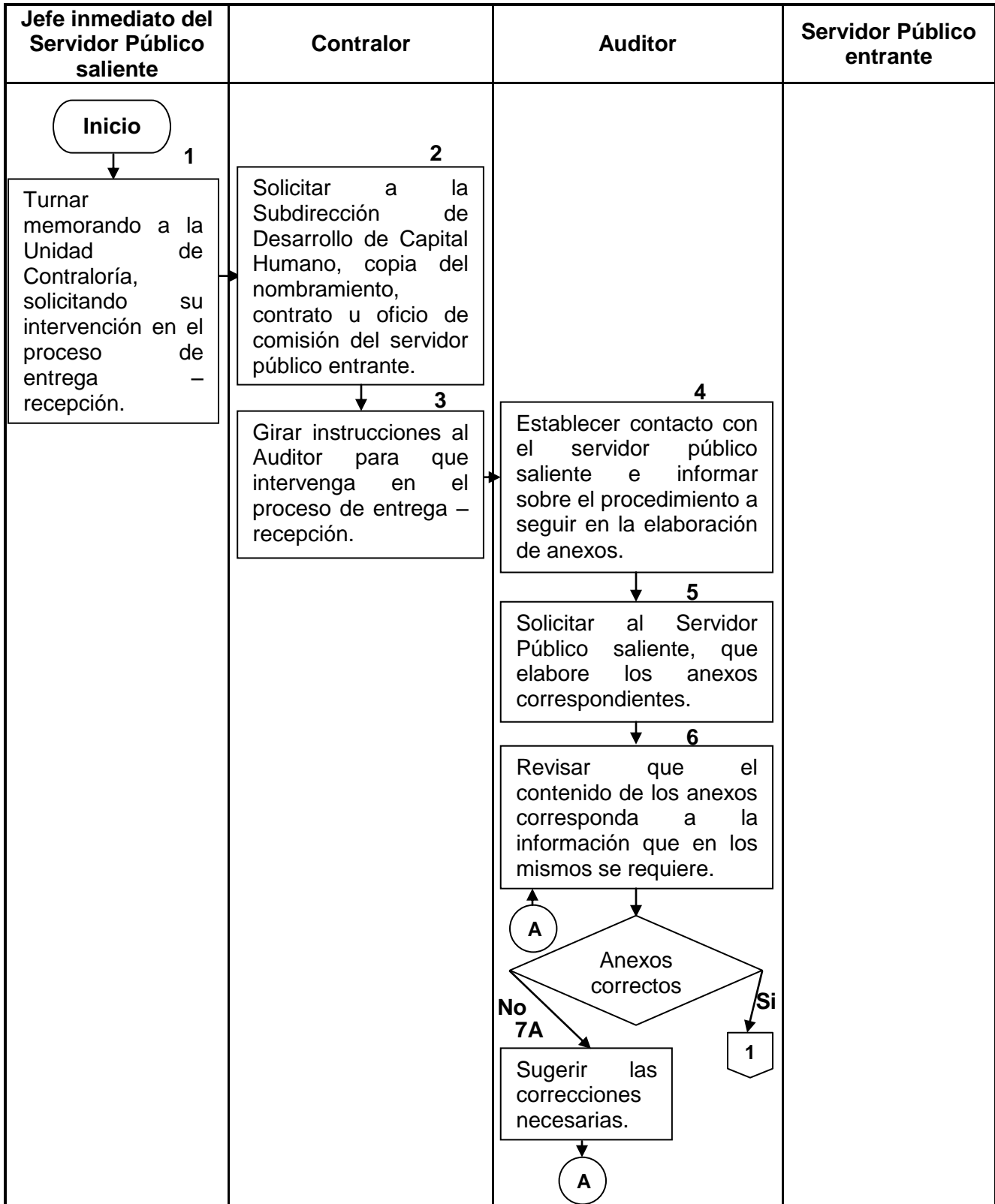


<b>Título:</b> Procedimiento para la Intervención en actas de entrega – recepción		
<b>Clave:</b> P-UC-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		<b>Reviso y autorizó:</b> CPA Bernardo Guzmán Núñez
<b>Puesto/firma:</b> Auditora		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de la Unidad de Contraloría

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe inmediato del Servidor Público saliente</b>	1	Turnar memorando a la Unidad de Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 04 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia.
<b>Contralor</b>	2	Solicitar a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, 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.
<b>Contralor</b>	3	Girar instrucciones al Auditor para que intervenga en el proceso de entrega – recepción.
<b>Auditor</b>	4	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.
<b>Auditor</b>	5	Solicitar al Servidor Público saliente, que elabore los anexos correspondientes y se los turne para su revisión y aprobación.
<b>Auditor</b>	6	Revisar que el contenido de los anexos corresponda a la información que en los mismos se requiere.
<b>Auditor</b>	7A	Si los anexos no están correctos, sugerir las correcciones respectivas.
<b>Auditor</b>	7B	Si los anexos están correctos, solicitar la impresión de 04 cuatro juegos
<b>Auditor</b>	8	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. <b>(F-UC-02)</b>
<b>Auditor</b>	9	Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica “Control de Actas Circunstanciadas”. <b>(F-UC-03)</b> .

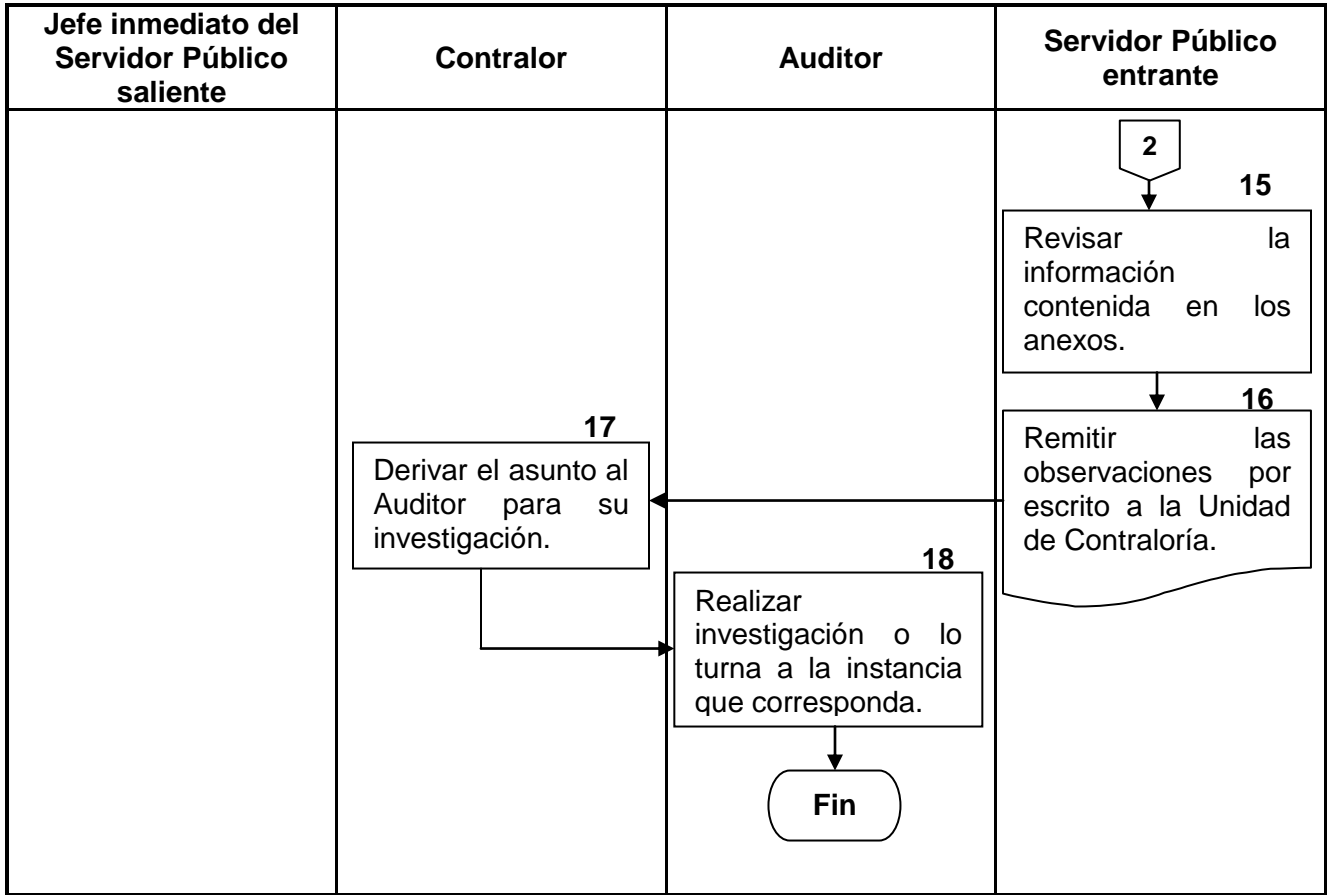
<b>Auditor</b>	10	Intervenir en el acto de entrega – recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.
<b>Auditor</b>	11	Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa.
<b>Auditor</b>	12	Distribuir 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>- Jefe inmediato,</li> <li>- Unidad de Contraloría</li> </ul>
<b>Auditor</b>	13	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>	14	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>	15	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.
<b>Servidor Público entrante</b>	16	Remitir las observaciones por escrito a la Unidad de Contraloría en caso de que haya.
<b>Contralor</b>	17	Derivar el asunto al Auditor para su investigación
<b>Auditor</b>	18	Realizar investigación o lo turna a la instancia que corresponda (Dirección Jurídica).  <b>Nota:</b> La solicitud para la intervención en los procesos de entrega-recepción deberá realizarse por lo menos con 03 tres días hábiles de anticipación.  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.



**Manual de Procedimientos de la Unidad de  
Contraloría del Sistema DIF Zapopan**

Jefe inmediato del Servidor Público saliente	Contralor	Auditor	Servidor Público entrante
		<pre> graph TD     1[1] --&gt; 7B[Solicitar la impresión de 04 cuatro juegos.]     7B --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 2[2]                     </pre> <p>The flowchart for the Auditor role consists of the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> (Start)</li> <li><b>7B</b>: Solicitar la impresión de 04 cuatro juegos.</li> <li><b>8</b>: Elaborar el acta circunstanciada de hechos.</li> <li><b>9</b>: Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica.</li> <li><b>10</b>: Intervenir en el acto de entrega – recepción.</li> <li><b>11</b>: Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente.</li> <li><b>12</b>: Distribuir los juegos de actas.</li> <li><b>13</b>: Elaborar memorando para turnar al Área de Patrimonio, una copia fotostática.</li> <li><b>14</b>: Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción.</li> <li><b>2</b> (End)</li> </ol>	

**Manual de Procedimientos de la Unidad de Contraloría del Sistema DIF Zapopan**





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>