

Título: 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.		
Clave: P-UC-05	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Diciembre 2009
Fecha de publicación: Diciembre 2009		
Autor: L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: CPA Bernardo Guzmán Núñez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Contraloría

Procedimiento

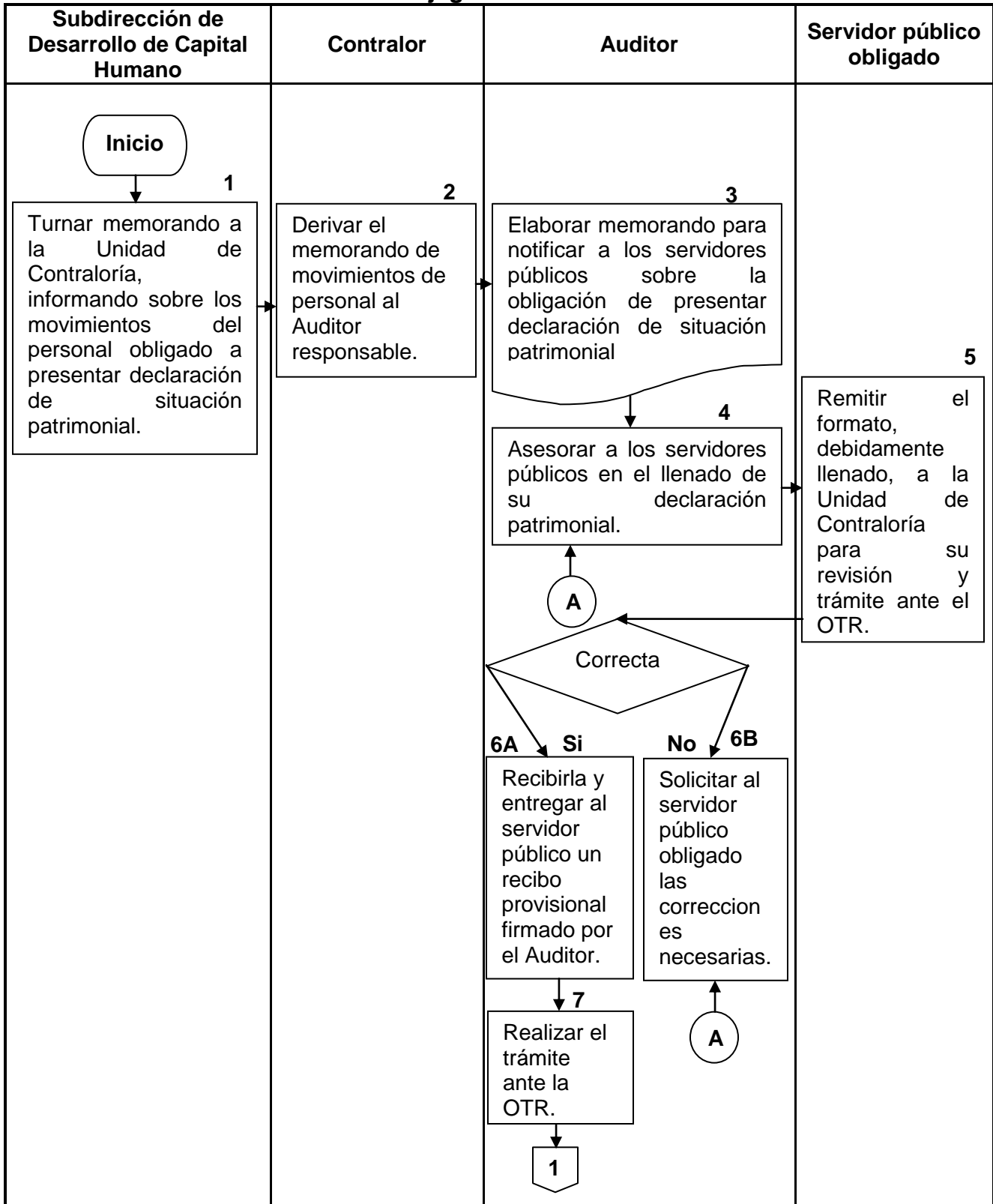
DECLARACIÓN INICIAL: Se presenta durante los primeros 60 sesenta días naturales a partir de la fecha de posesión al cargo.

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

Responsable	Num. Act.	Descripción
Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	1	Turnar memorando a la Unidad de Contraloría, informando sobre los movimientos del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial (<i>Altas, bajas, cambios de nombramiento, etc.</i>) Durante los primeros 05 cinco días de cada quincena,
Contralor	2	Derivar el memorando de movimientos de personal al Auditor responsable.
Auditor	3	Elaborar memorando para notificar a los servidores públicos sobre la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, indicándoles el plazo perentorio para presentarla y anexando el formato correspondiente.
Auditor	4	Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su declaración patrimonial.
Servidor público obligado	5	Remitir el formato, debidamente llenado, a la Unidad de Contraloría para su revisión y trámite ante el Órgano Técnico de Responsabilidades (OTR).
Auditor	6A	Si la declaración esta correcta, recibirla y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor (F-UC-04).
Auditor	6B	Si la declaración no esta correcta, solicitar al servidor público las correcciones necesarias.
Auditor	7	Realizar el trámite ante la OTR.

Auditor	8	Capturar el folio del recibo provisional y del recibo oficial que expide el OTR
Auditor	9	Entregar el recibo original al servidor público obligado.
Auditor	10	Recabar acuse de recibido en dos copias fotostáticas simples de dicho recibo (F-UC-05).
Auditor	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.
Auditor	12	<p>Actualizar base de datos del padrón interno de obligados (F-UC-06).</p> <p>Nota: <i>En caso de que el Servidor Público decida entregar su declaración directamente ante el OTR, el Auditor deberá solicitarle dos copias fotostáticas del recibo correspondiente.</i></p> <p><i>Cuando el Servidor Público cause baja del Sistema DIF Zapopan, el Auditor podrá aprovechar el acto de Entrega Recepción para notificarlo y entregarle el formato respectivo. Ya no será responsabilidad del Auditor, el dar seguimiento a la presentación de la declaración patrimonial ante el OTR, ni a la solicitud del recibo oficial respectivo.</i></p> <p><i>En el caso de las declaraciones finales, podrá brindar este servicio a los servidores públicos si ellos lo requieren.</i></p>

Flujograma



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

Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	Contralor	Auditor	Servidor público obligado
		<pre> graph TD Start([1]) --> Step8[8 Capturar el folio del recibo provisional y del recibo oficial.] Step8 --> Step9[9 Entregar el recibo original al servidor público obligado.] Step9 --> Step10[10 Recabar acuse de recibido en dos copias fotostáticas.] Step10 --> Step11[11 Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público y la otra la remite a la Contraloría Municipal.] Step11 --> Step12[12 Actualizar base de datos del padrón interno de obligados.] Step12 --> End([Fin]) </pre>	



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable