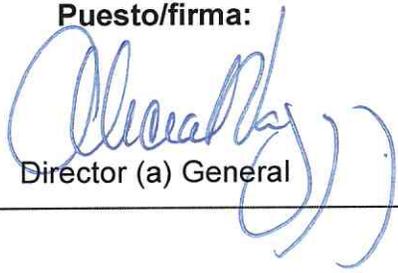


Manual de Procedimientos De la Contraloría

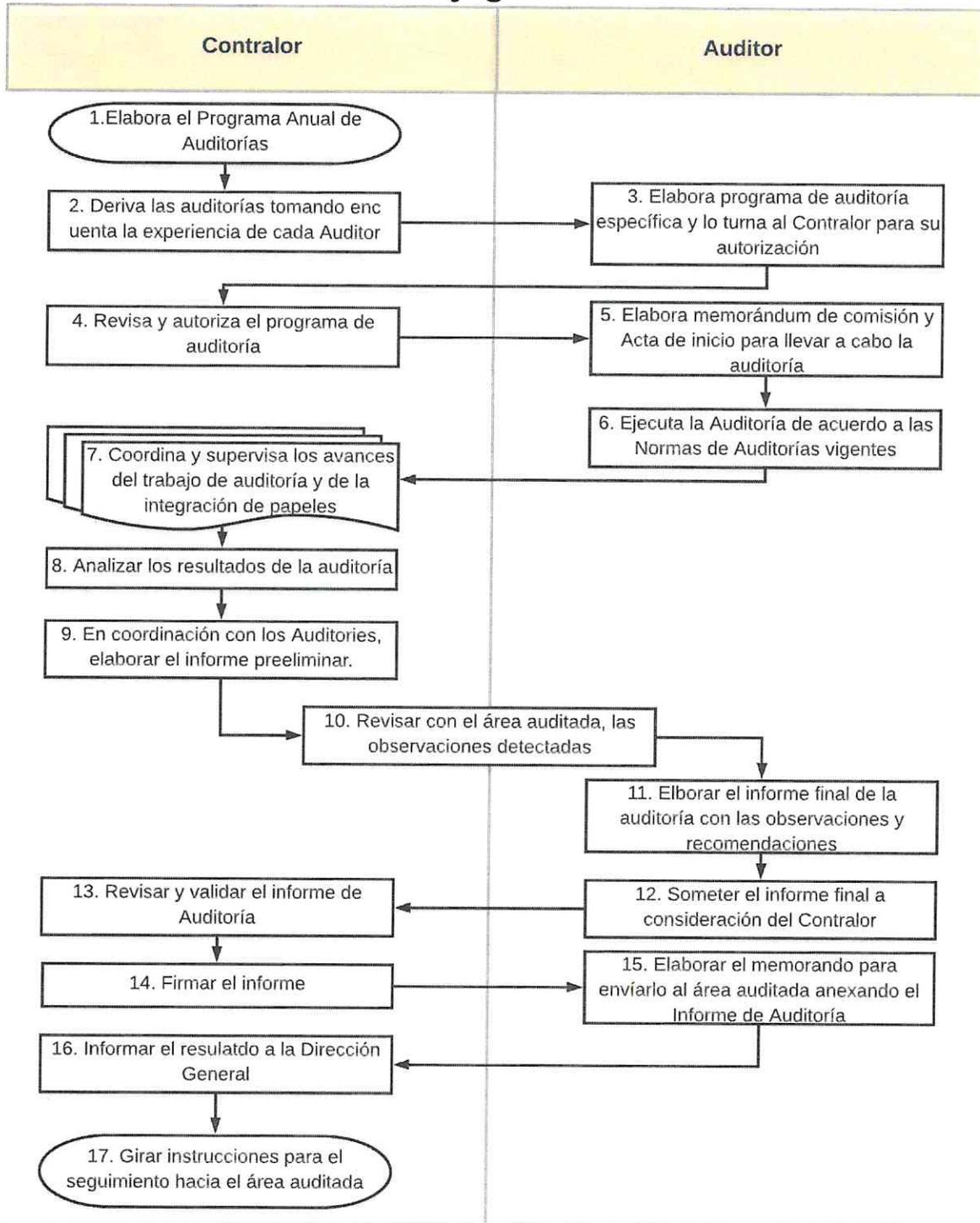
Título: Manual de Procedimientos de la Contraloría		
Clave: (P-CO-01)	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: diciembre 2009		
Autor: L.C.P. Berenice Carabez Hernández	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma:  Titular de la Contraloría	Puesto/firma: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

Contralor	9	En coordinación con los Auditores, elaborar el informe preliminar.
Contralor y Auditor	10	Revisar con el Área auditada, las observaciones detectadas.
Auditor	11	Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes
Auditor	12	Someter el informe final a consideración del Contralor
Contralor	13	Revisar y validar el informe de auditoría.
Contralor	14	Firmar el informe
Auditor	15	Elaborar el memorando para enviarlo al área auditada anexando el Informe de Auditoría
Contralor	16	Informar el resultado a la Dirección General.
Contralor	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

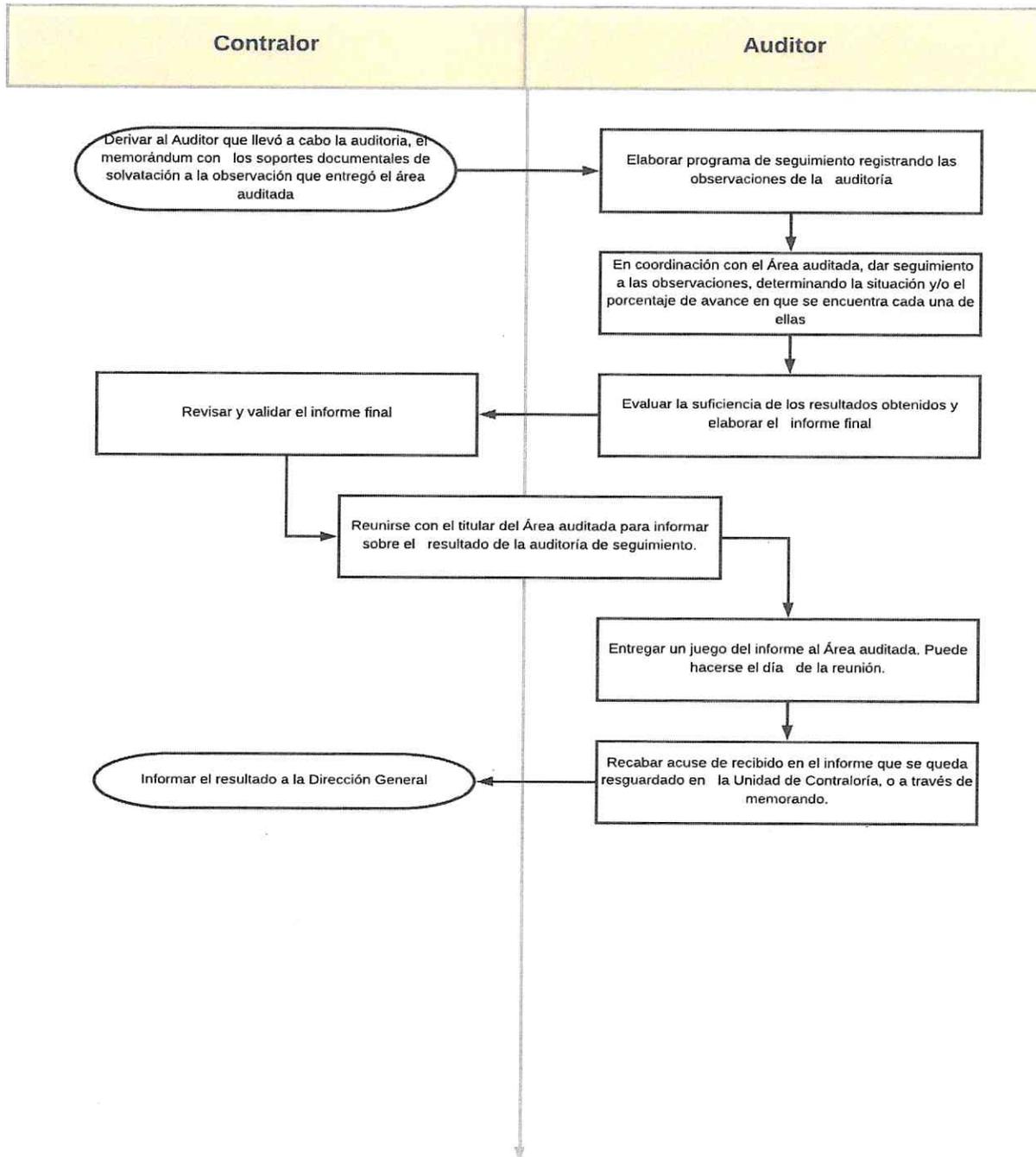
Procedimiento

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

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

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

Flujograma



Hoja de registro de cambios

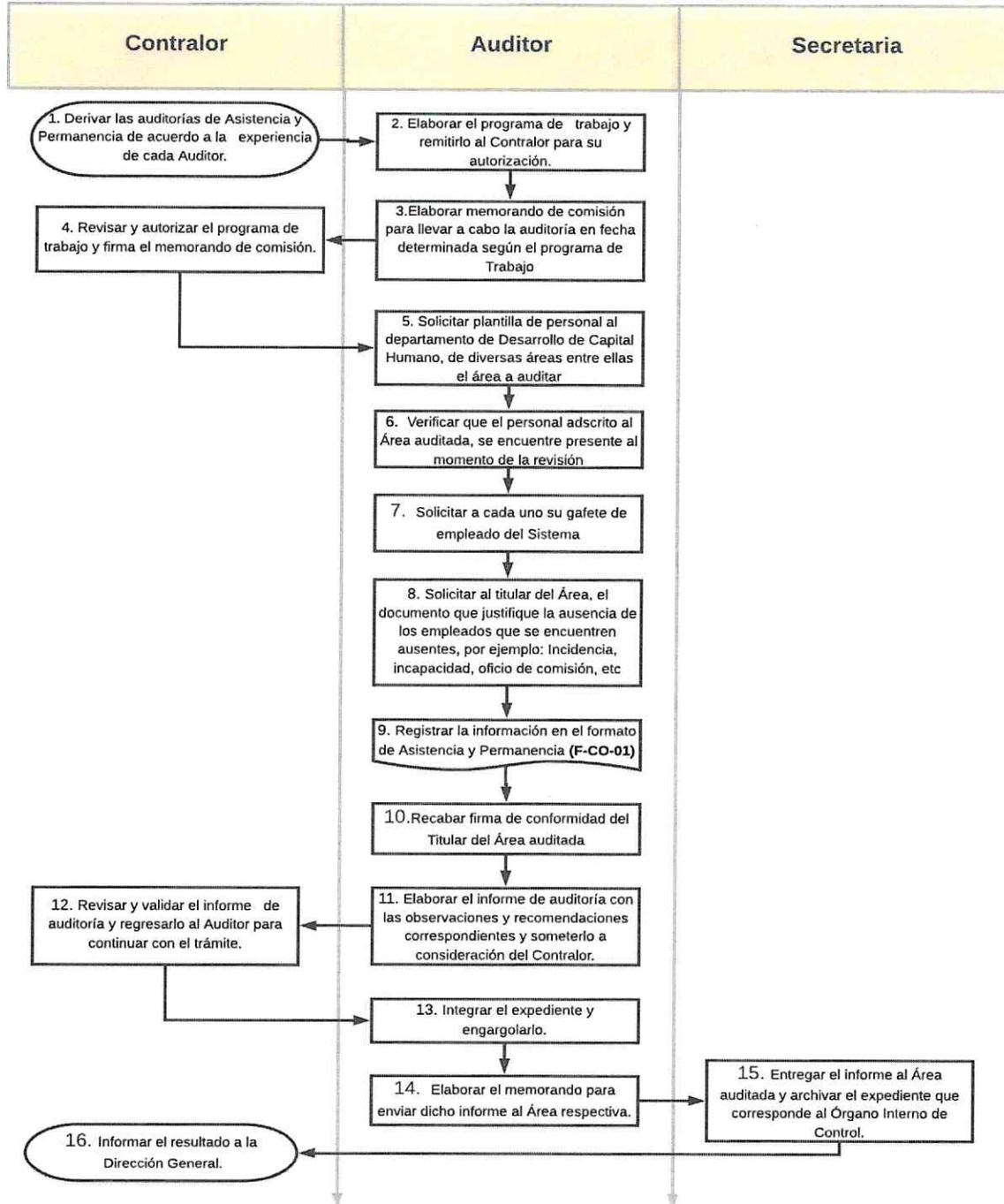
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2013	Cambia la actividad 4 que decía: Evaluar la suficiencia de los resultados obtenidos y elaborar el informe final, a: Evaluar la suficiencia de las solventaciones y elaborar el informe final	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero 2013	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	Enero 2013	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	Enero 2013	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	Enero 2013	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	Enero 2017	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	Enero 2017	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	Enero 2018	Adaptación al formato nuevo del procedimiento.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández

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



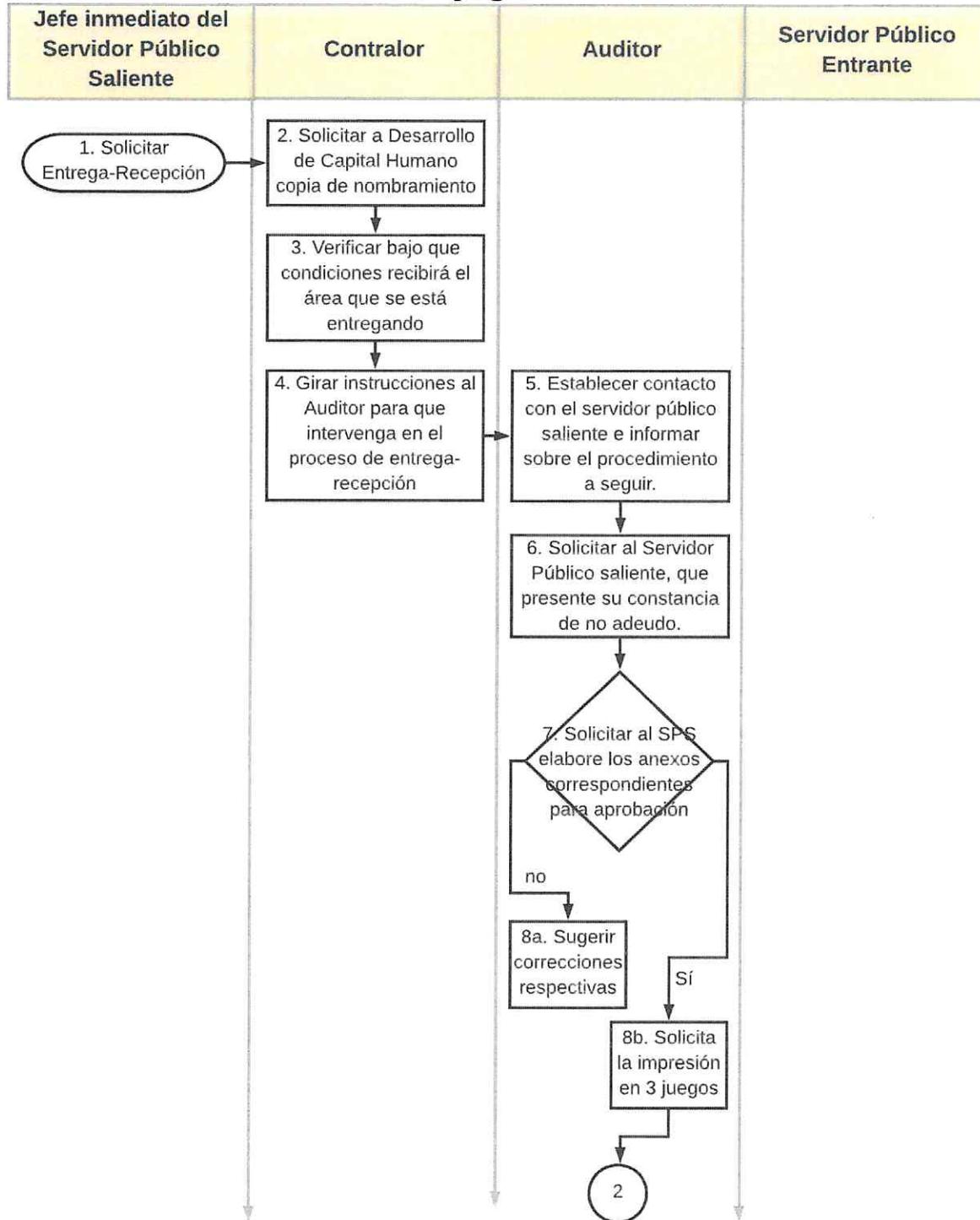
Manual de Procedimientos de Contraloría

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

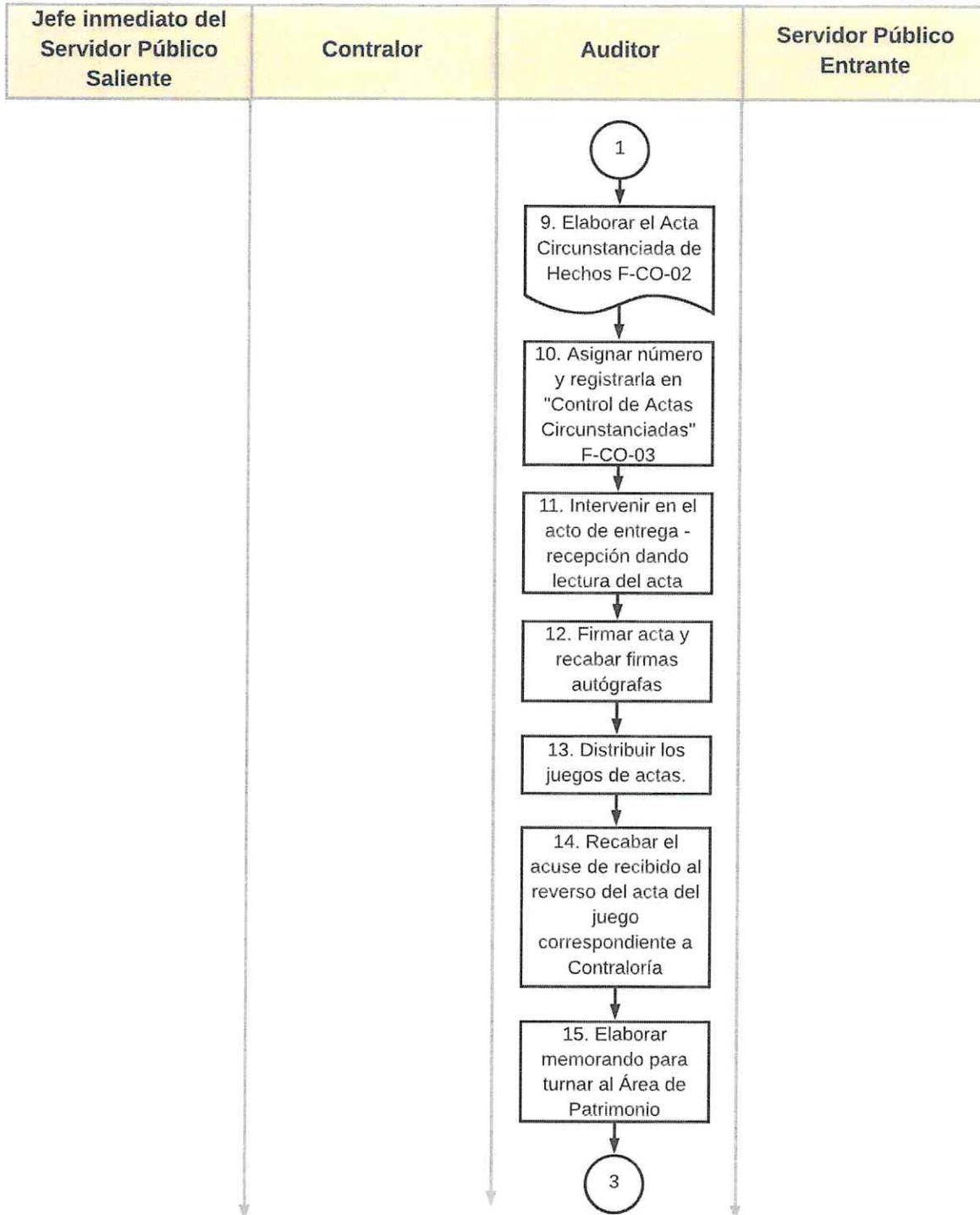
Auditor	8A	Si los anexos no están correctos, sugerir las correcciones respectivas.
Auditor	8B	Si los anexos están correctos, solicitar la impresión de 03 tres juegos
Auditor	9	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. (F-CO-02)
Auditor	10	Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica "Control de Actas Circunstanciadas" (F-CO-03) .
Auditor	11	Intervenir en el acto de entrega – recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.
Auditor	12	Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa.
Auditor	13	Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Servidor Público saliente, - Servidor Público entrante, - 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.
Auditor	14	Recabar el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Contraloría.
Auditor	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. Ver Anexo 01
Auditor	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.
Servidor Público entrante	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.
Servidor Público entrante	18	Remitir las observaciones por escrito a la Contraloría en caso de que haya.
Contralor	19	Derivar el asunto al Auditor para su investigación

Auditor	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).
----------------	----	---

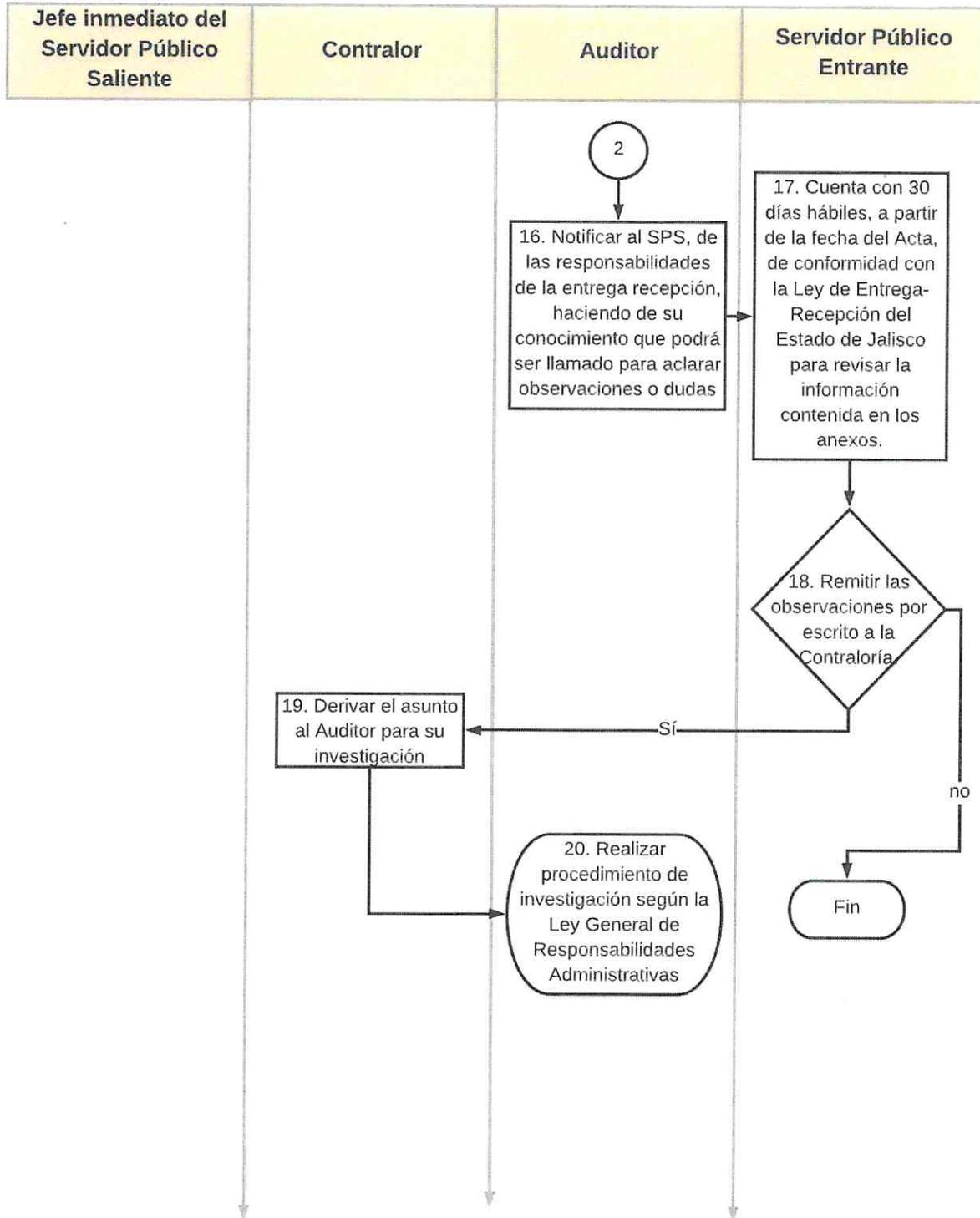
Flujograma



PCO04



PCO04



PCO04

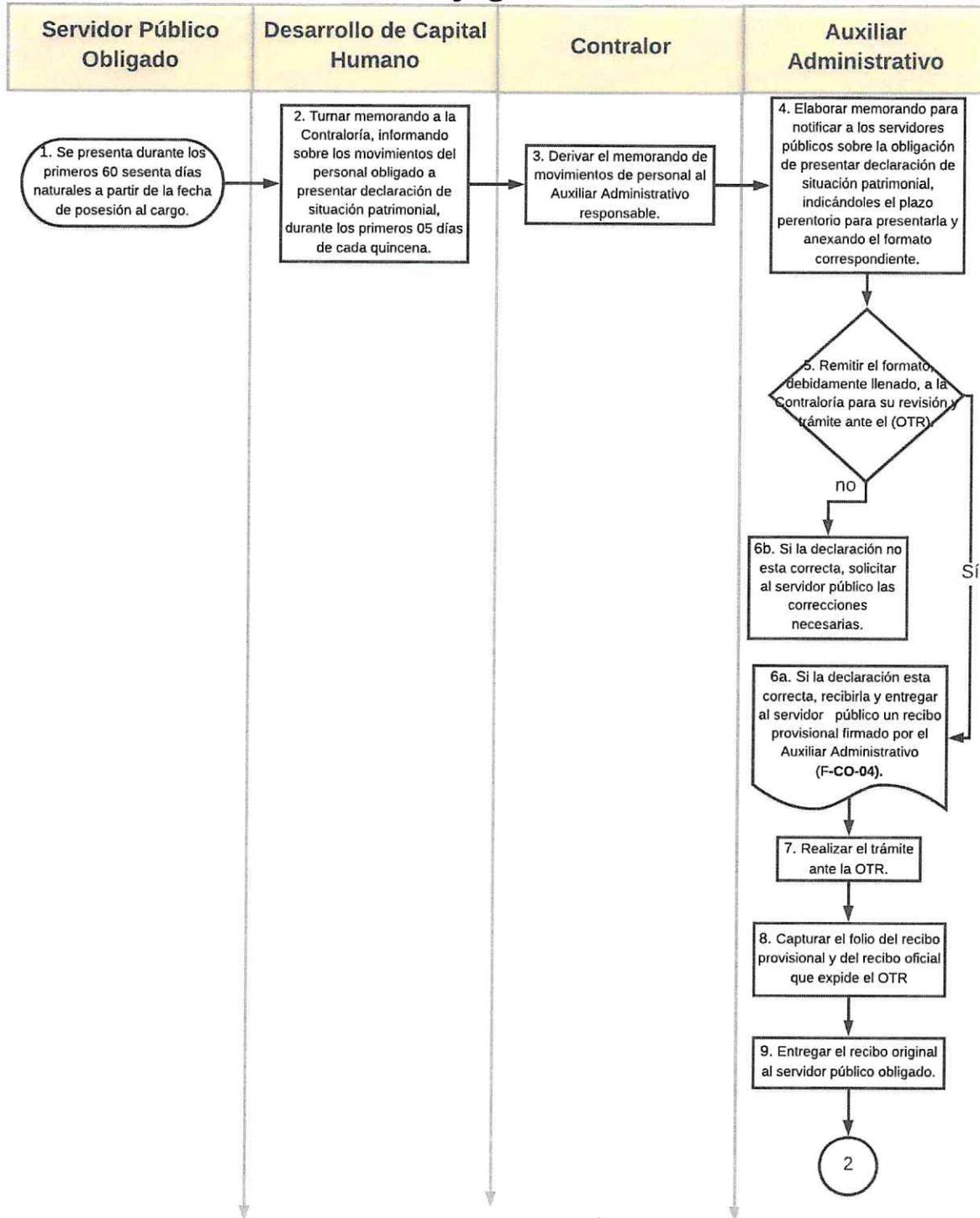
Hoja de registro de cambios

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

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

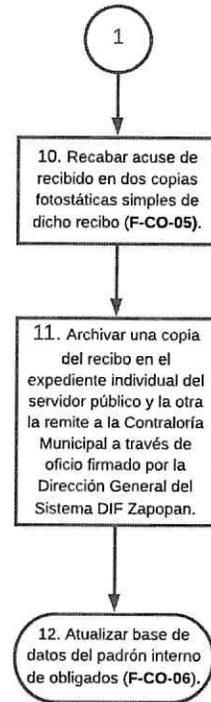
Flujograma



PCO05

Manual de Procedimientos de Contraloría

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



PC005

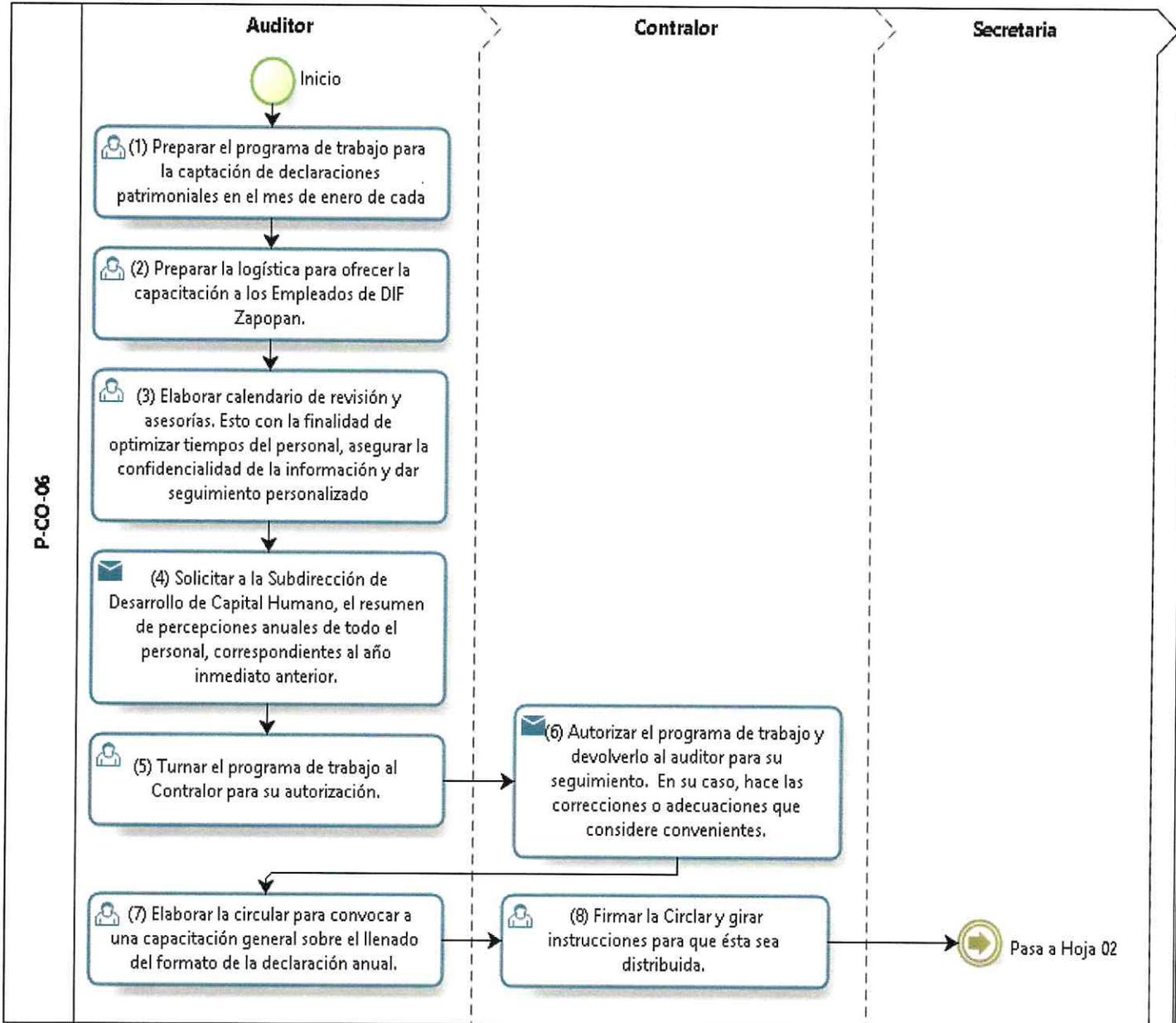
Hoja de registro de cambios

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 (F-C0-04), 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.

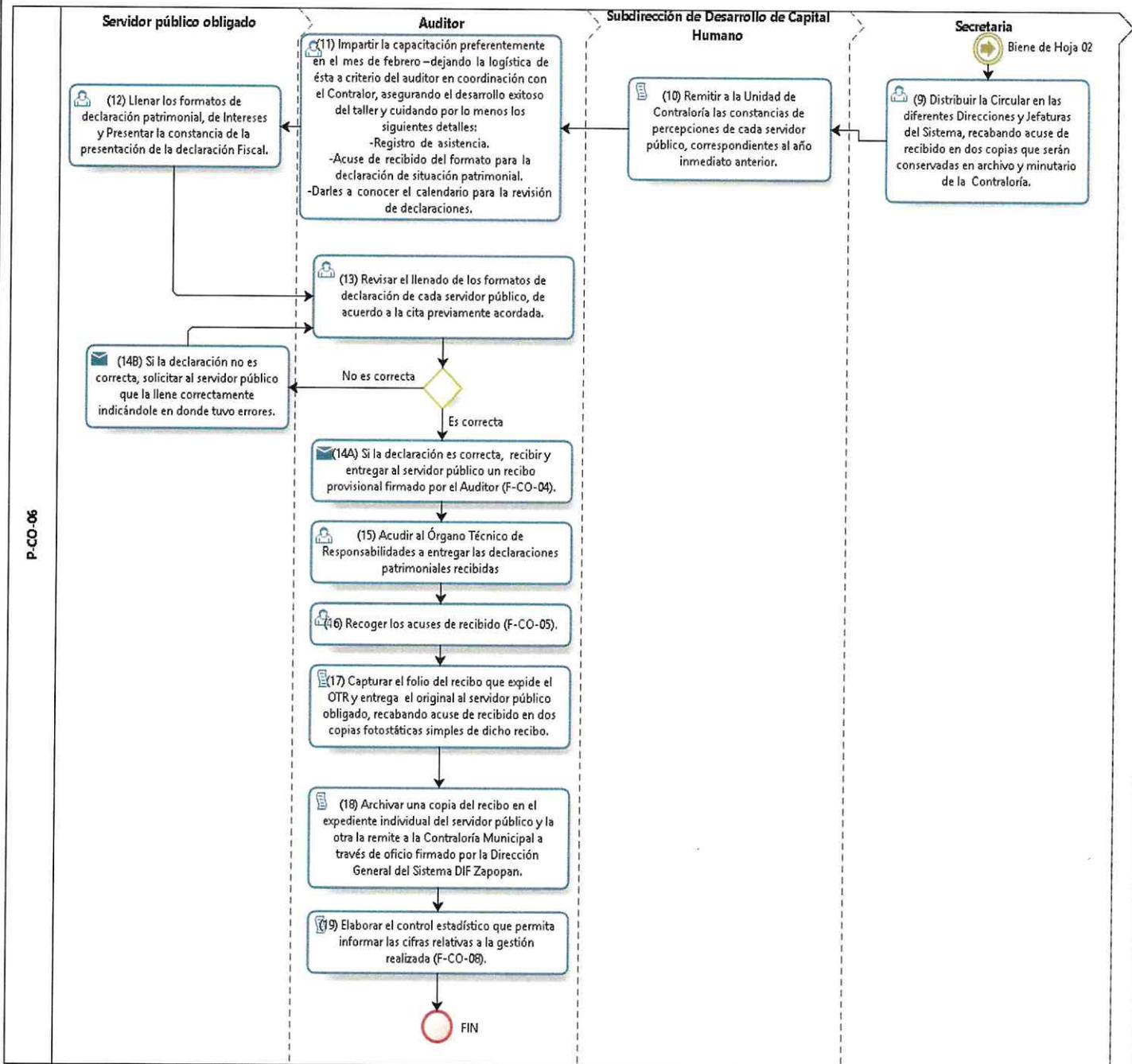
6	Enero 2018	Adaptación al formato nuevo del procedimiento.	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/Titular de Contraloría
---	---------------	--	---

		En dicha circular deberá estipularse el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación. (F-CO-07).
Contralor	8	Firmar la Circular y girar instrucciones para que ésta sea distribuida.
Secretaria	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.
Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	10	Remitir a la Unidad de Contraloría las constancias de percepciones de cada servidor público, correspondientes al año inmediato anterior.
Auditor	11	Impartir la capacitación 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"> - Registro de asistencia. - Acuse de recibido del formato para la declaración de situación patrimonial. - Darles a conocer el calendario para la revisión de declaraciones.
Servidor público obligado	12	Llenar los formatos de declaración patrimonial, de Intereses y Presentar la constancia de la presentación de la declaración Fiscal.
Auditor	13	Revisar el llenado de los formatos de declaración de cada servidor público, de acuerdo a la cita previamente acordada.
Auditor	14A	Si la declaración es correcta, recibir y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor (F-CO-04).
Auditor	14B	Si la declaración no es correcta, solicitar al servidor público que la llene correctamente indicándole en donde tuvo errores.
Auditor	15	Acudir al Órgano Técnico de Responsabilidades a entregar las declaraciones patrimoniales recibidas
Auditor	16	Recoger los acuses de recibido (F-CO-05).
Auditor	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.
Auditor	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.
Auditor	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

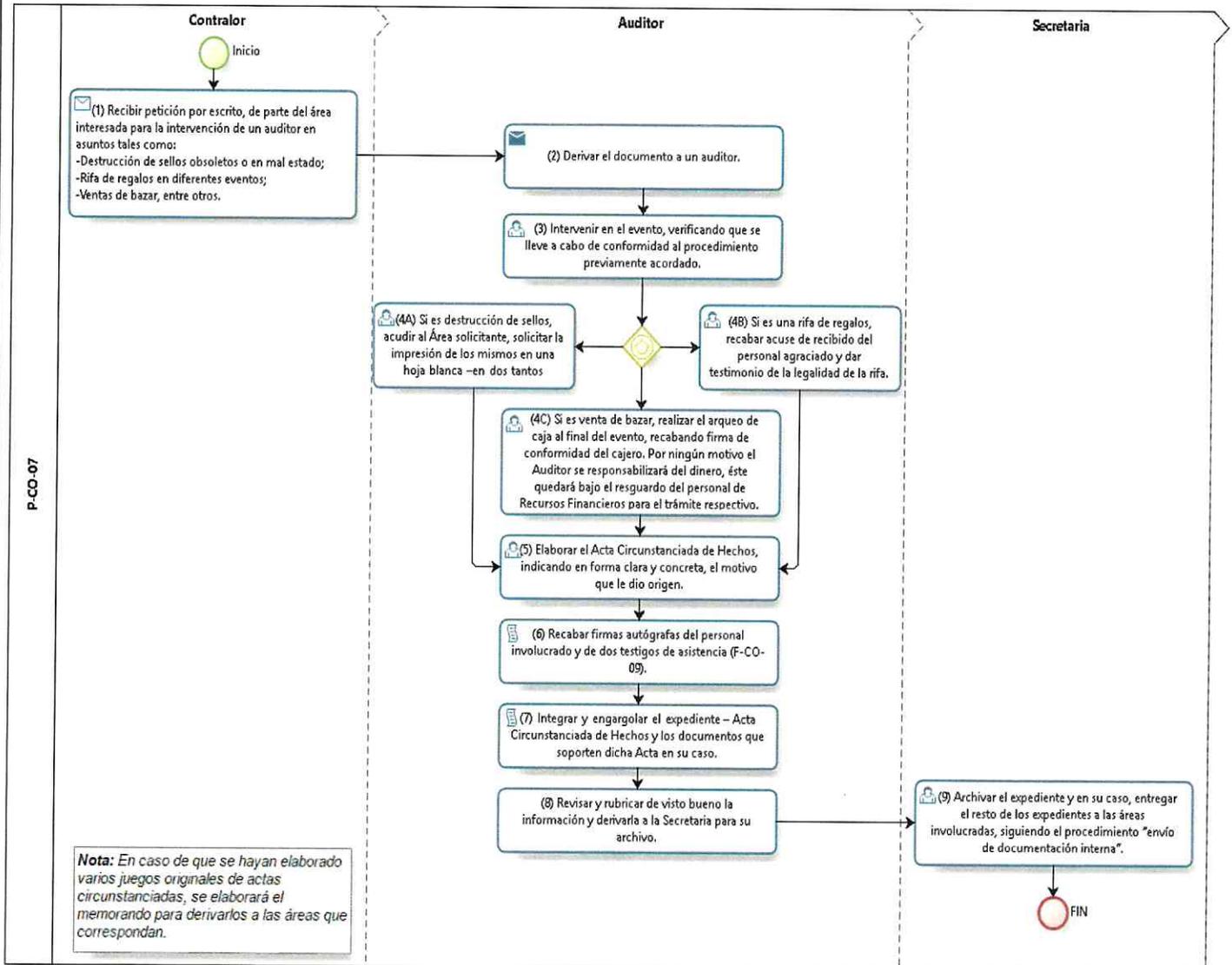
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Manual de Procedimientos de Contraloría

Auditor	5	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen.
Auditor	6	Recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia (F-CO-09).
Auditor	7	Integrar y engargolar el expediente – Acta Circunstanciada de Hechos y los documentos que soporten dicha Acta en su caso.
Contralor	8	Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la Secretaria para su archivo.
Secretaria	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

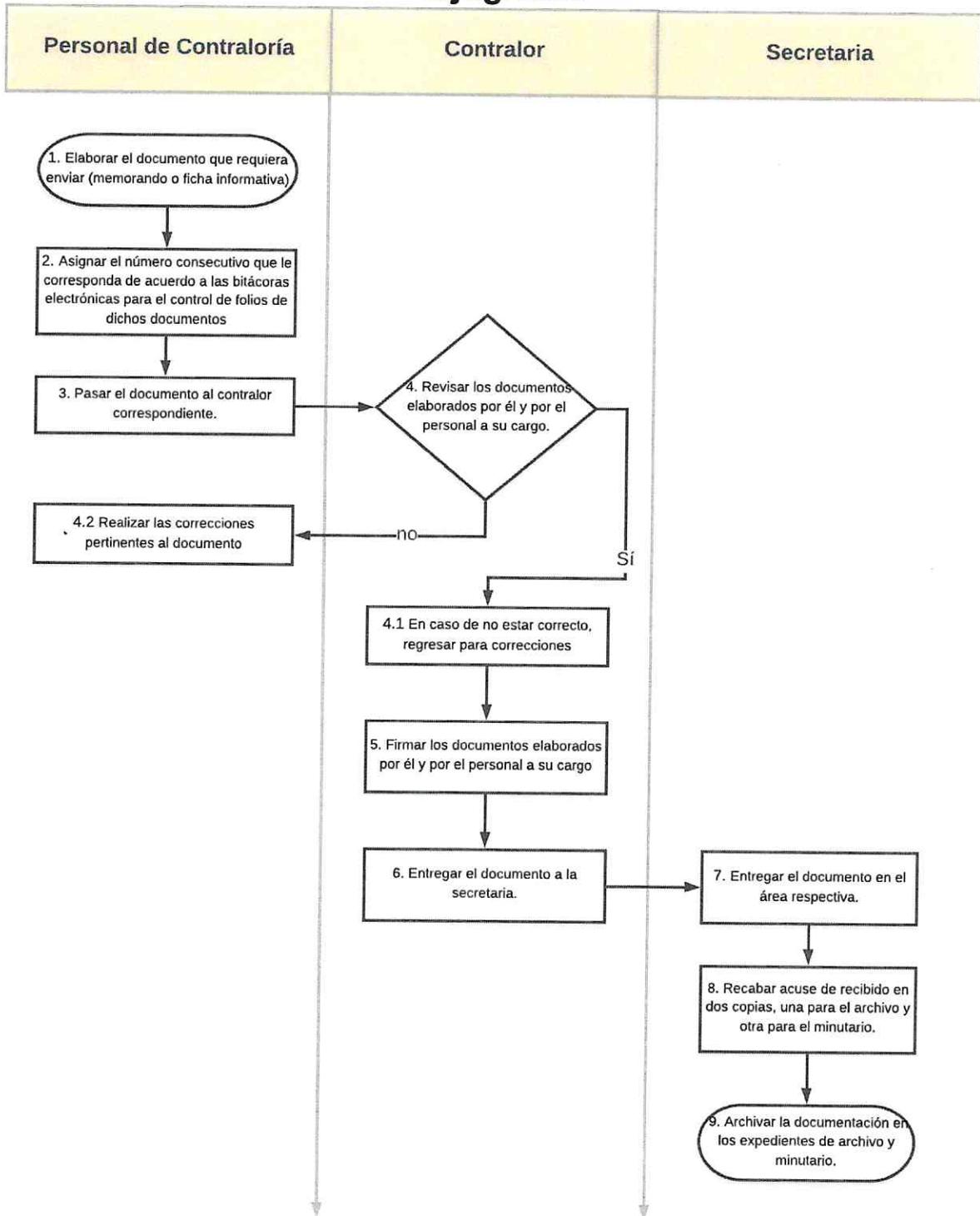
Título: Procedimiento para el envío de documentación interna.		
Clave: P-CO-01-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación:		
Autor: L.C.P. Berenice Carabez Hernández		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Titular de la Contraloría		Puesto/firma: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

Objetivo: Resguardar eficazmente el envío de documentación interna.
Alcance: Centros, Programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema DIF.
Responsable: Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria.
Formatos: (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

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

Flujograma



PCO09

Hoja de registro de cambios

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

Procedimiento

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

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

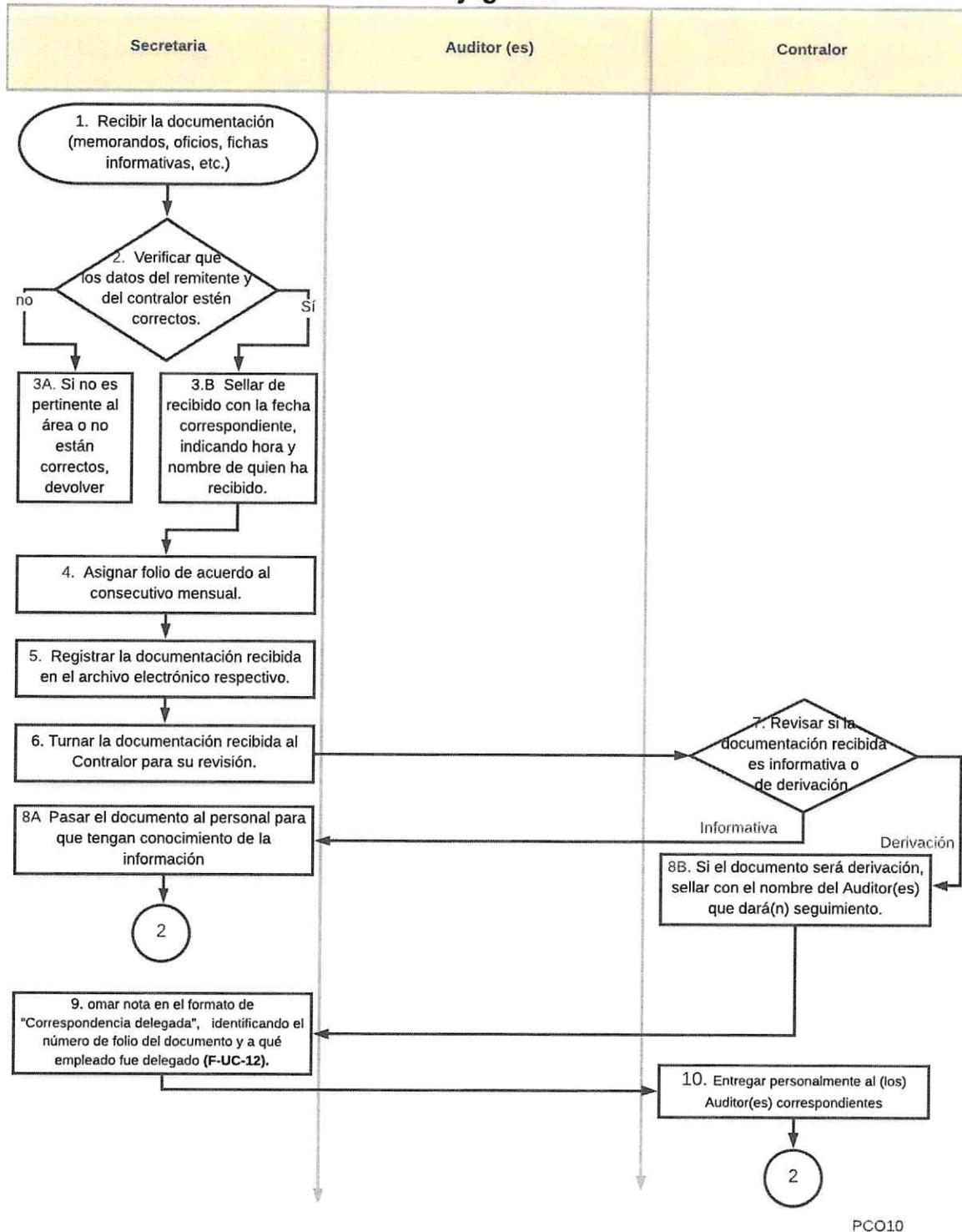
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria	1	Recibir la documentación (memorandos, oficios, fichas informativas, etc.)
Secretaria	2	Verificar si el documento es pertinente al área de Contraloría, y que los datos del remitente y del contralor estén correctos.
Secretaria	3A	Si no es pertinente al área 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.

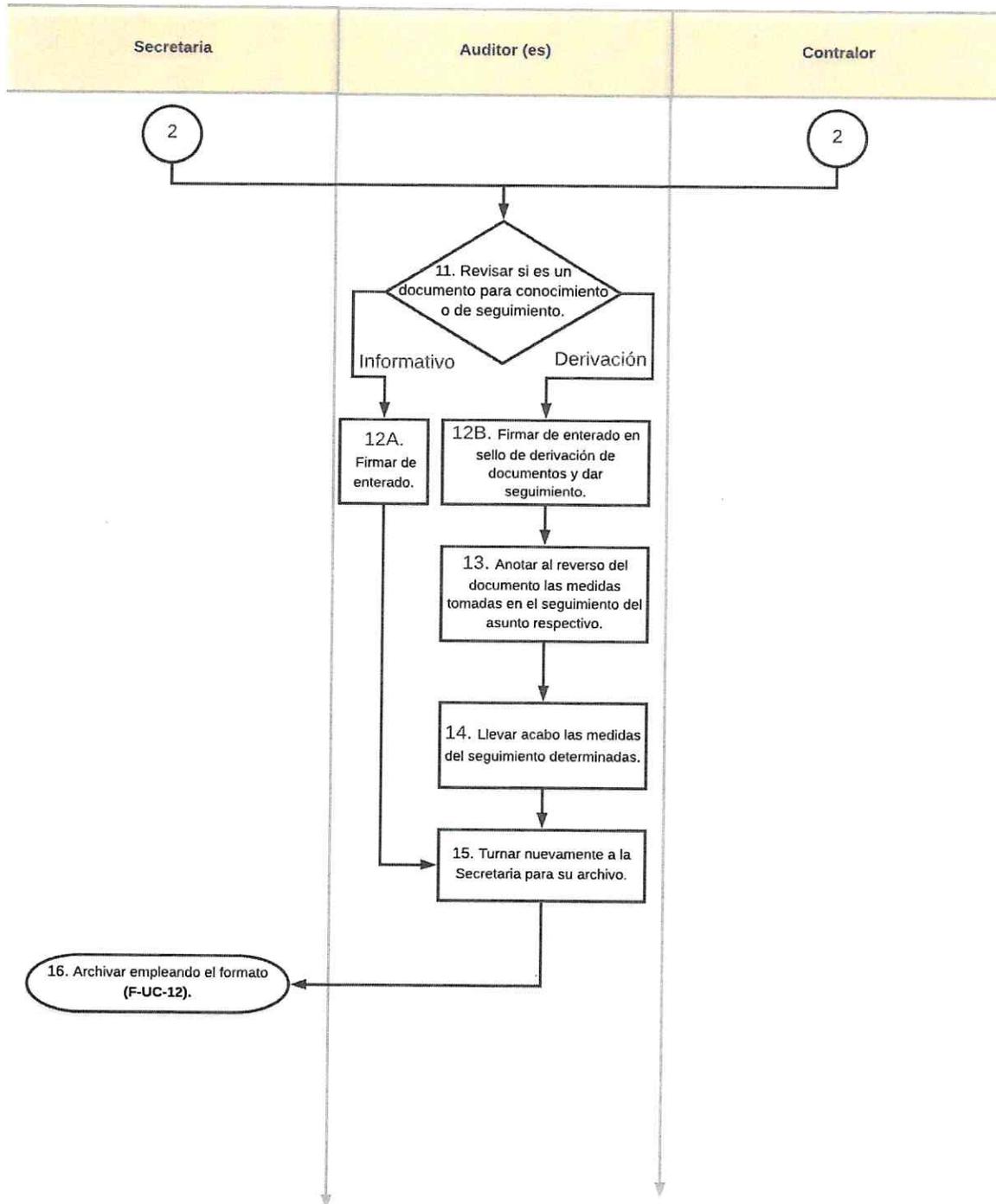
Contralor	7	Revisar si la documentación recibida es informativa o de derivación.
Secretaria	8A	Si es informativa pasar el documento al personal para que tengan conocimiento de la información
Contralor	8B	Si el documento será derivación, sellar con el nombre del Auditor(es) que dará(n) seguimiento.
Secretaria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



Manual de Procedimientos de Contraloría

Flujograma





PCO10

Hoja de registro de cambios

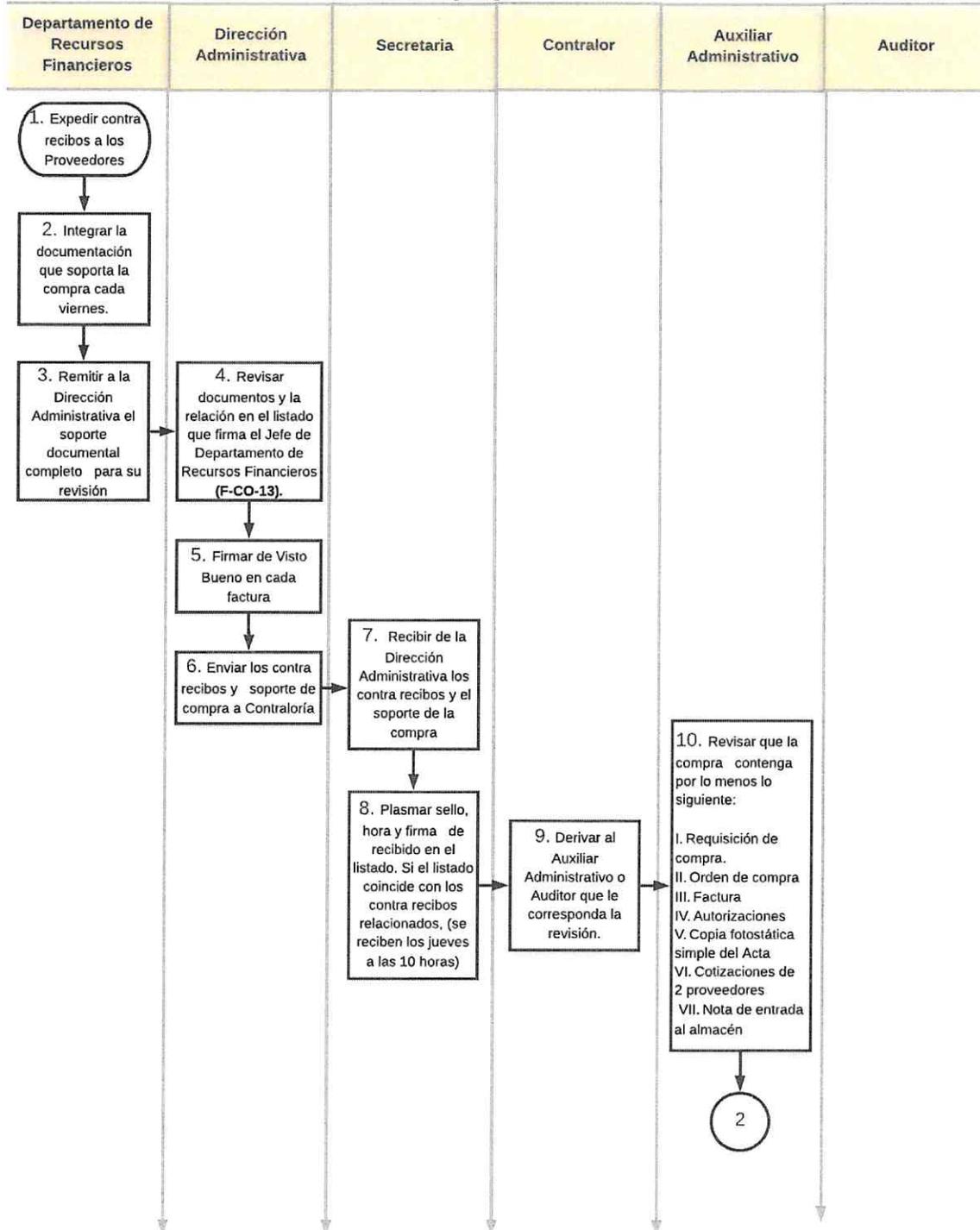
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2010	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Enero 2013	Cambia la actividad 8 que decía: Revisar la documentación recibida y en su caso la derivada para seguimiento y conocimiento, 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

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

		<p>La Comisión de Adquisiciones.</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>
Auditor o Auxiliar Administrativo	11	Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior
Auditor o Auxiliar Administrativo	12	Capturar las observaciones en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".
Auditor o Auxiliar Administrativo	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)
Auditor	14	Rubricar relación de contrarecibos y plasmar fecha de revisado
Auditor o Auxiliar Administrativo	15	Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión
Contralor	16	Revisar las observaciones realizadas por el auditor o auxiliar administrativo
Contralor	16.1	Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.
Contralor	16.2	Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de facturas pago a proveedores (F-CO-14) y enviárselas vía electrónica Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Contralor	16.3	Enviar las observaciones vía electrónica al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Financieros.	16.4	Solventar el contra recibo para la rúbrica del Auditor

Contralor	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
Contralor	18	Rubricar la relación de contra recibos
Contralor	19	Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar al día siguiente.
Departamento de Recursos Financieros	20	Sellar y firmar los contra recibos.
Departamento de Recursos Financieros	21	Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contrarecibos (F-CO-13).
Departamento de Recursos Financieros	22	Elaborar el cheque para pago al Proveedor.
Departamento de Recursos Financieros	23	Archivar la bitácora de contra recibos (F-CO-13).
Secretaria	24	Archivar

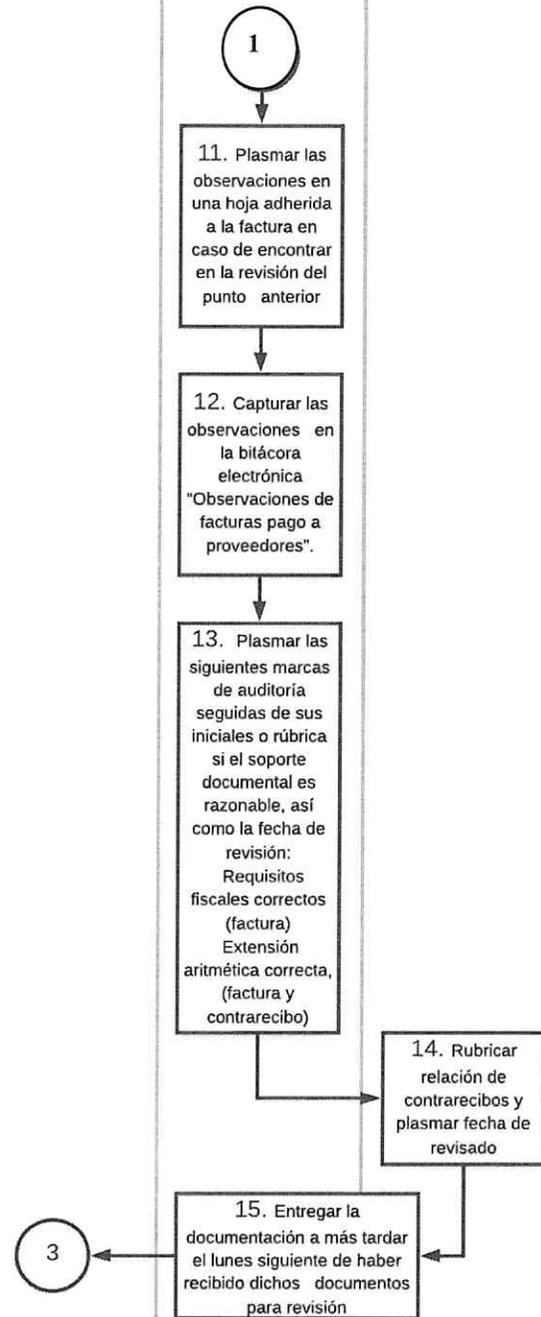
Flujograma



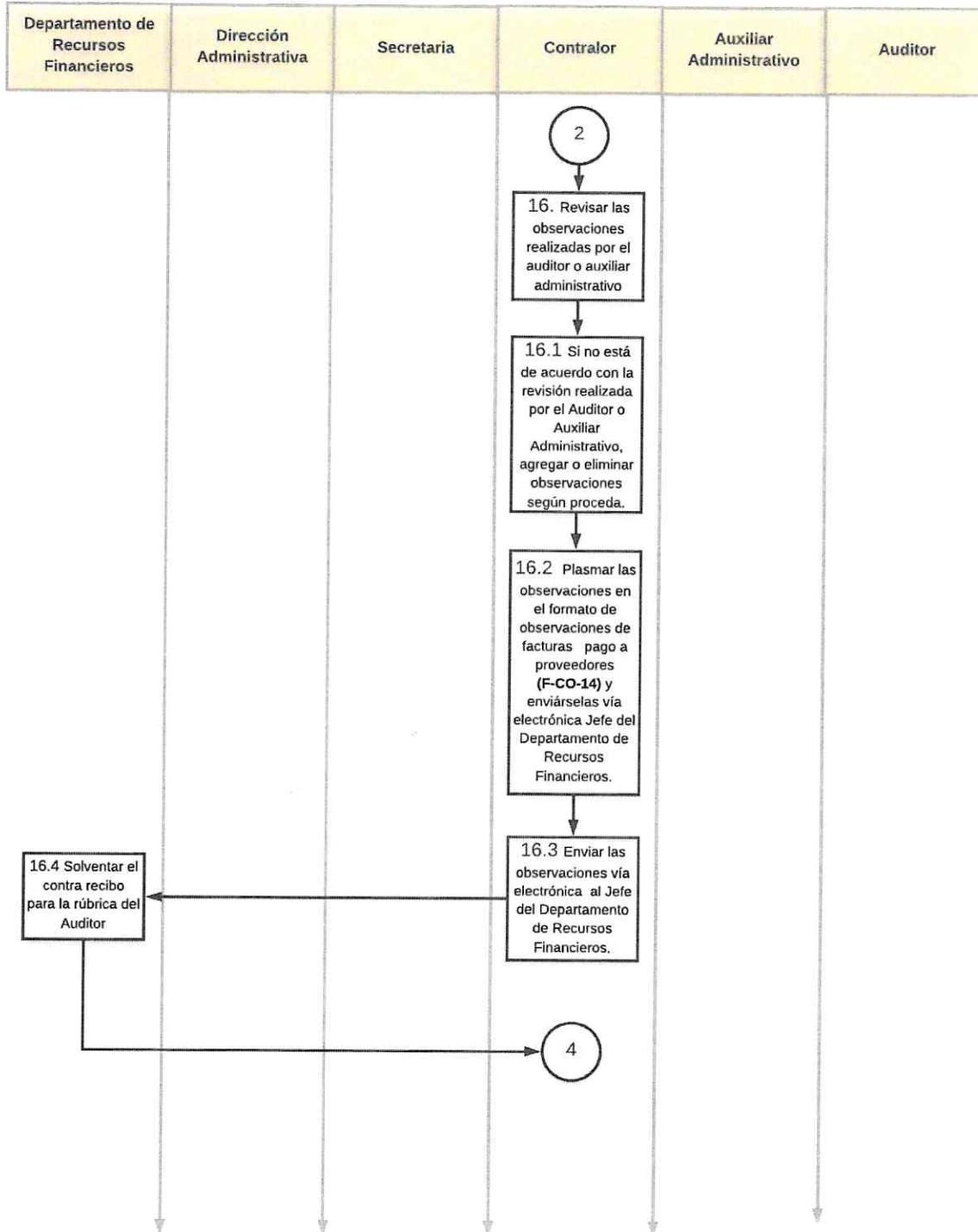
2

PCO11

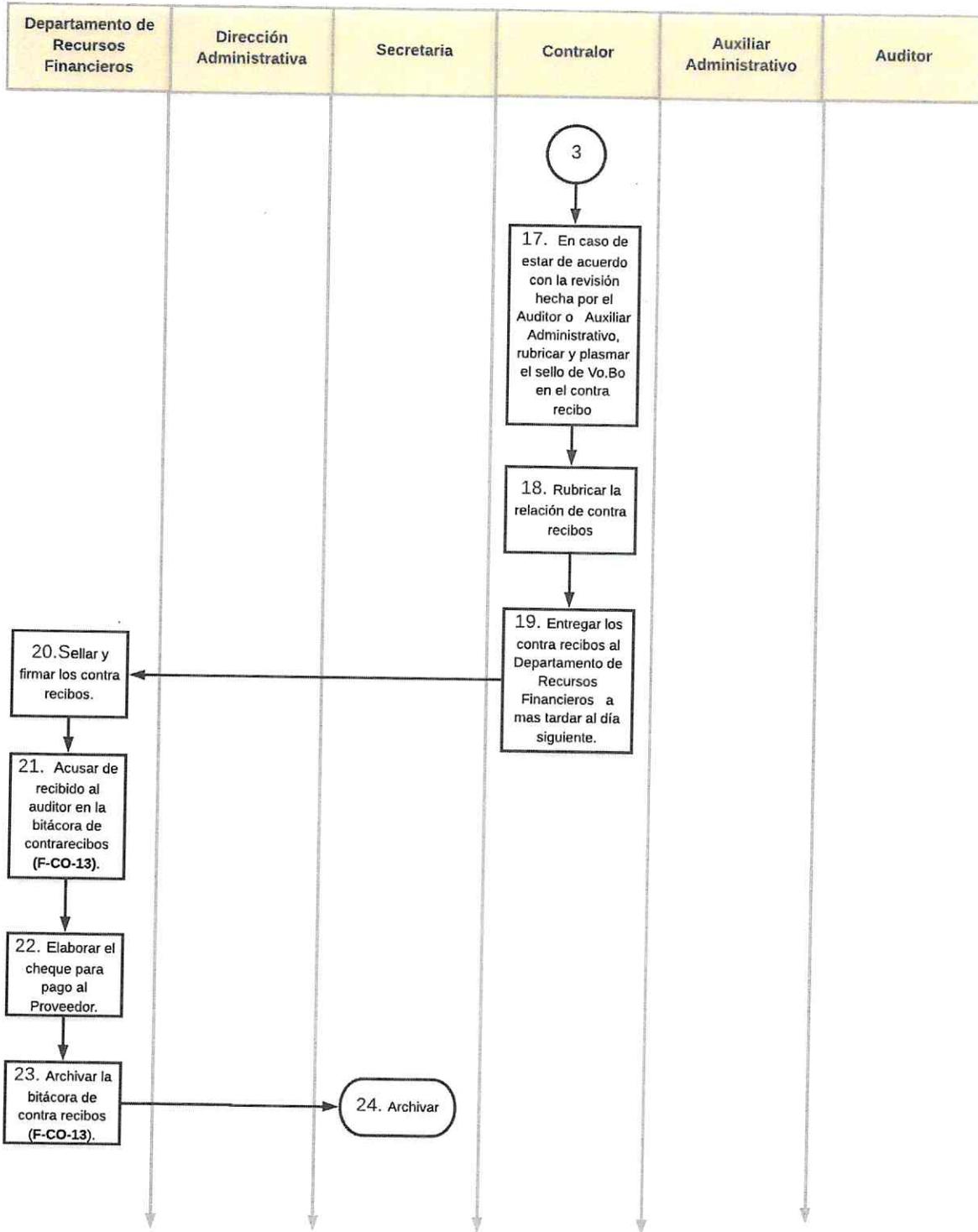
Departamento de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Secretaria	Contralor	Auxiliar Administrativo	Auditor
--------------------------------------	--------------------------	------------	-----------	-------------------------	---------



PCO11



PCO11



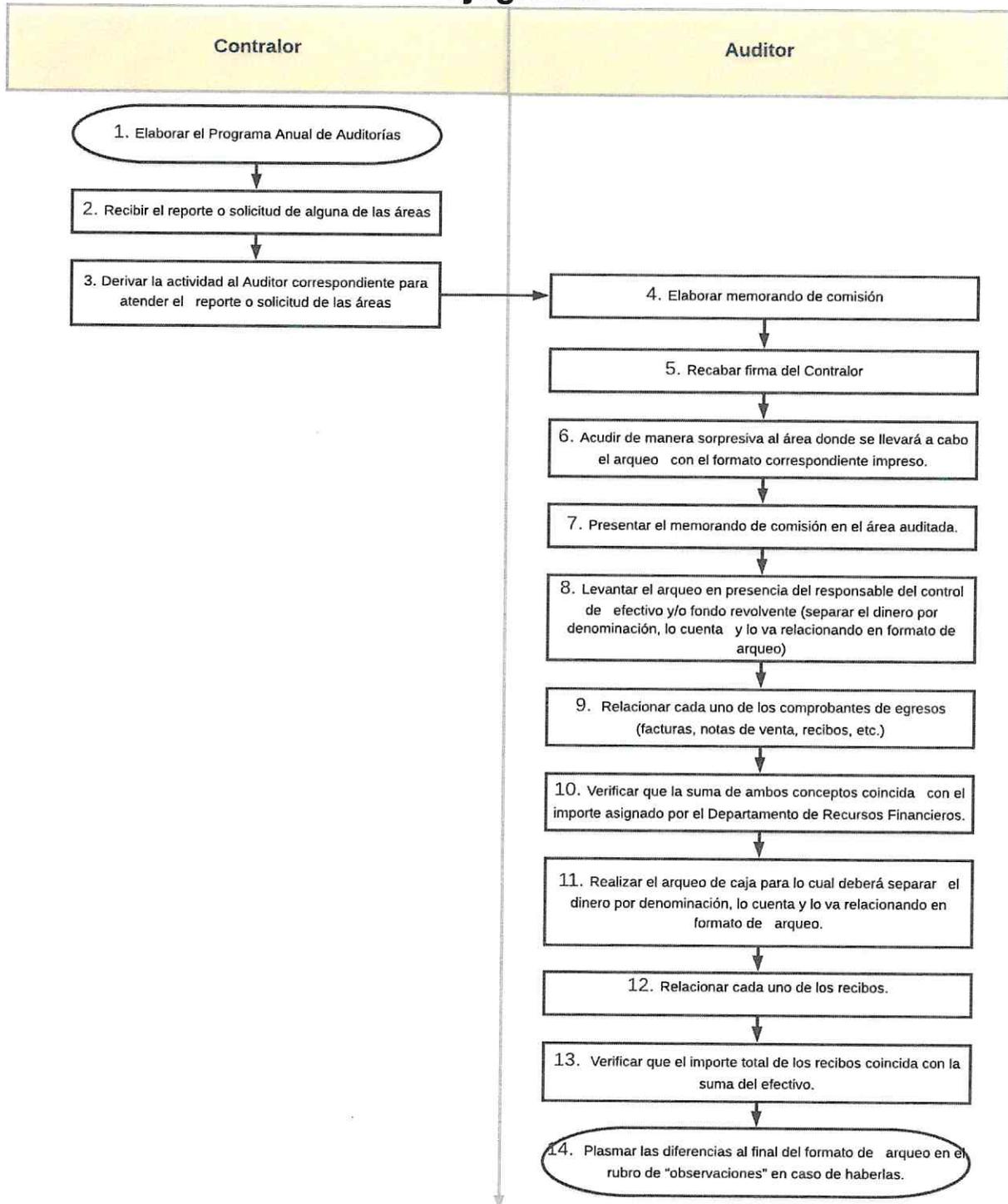
Hoja de registro de cambios

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

Auditor	10	Verificar que la suma de ambos conceptos coincida con el importe asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
Auditor	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.
Auditor	12	Relacionar cada uno de los recibos.
Auditor	13	Verificar que el importe total de los recibos coincida con la suma del efectivo.
Auditor	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

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