



Manual de Procedimientos  
de la Contraloría

# Manual de Procedimientos de la Contraloría

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials: S, mpo]*

Título: Contraloría

Clave: MP-CO-01

Revisión No: 2

Fecha de última revisión: Junio 2021

Fecha de publicación: Diciembre 2009

Revisó y Autorizó:

L.C.P Berenice Carabez Hernández

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:



Titular de Contraloría

Puesto/firma:



Director (a) General

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-CO-01-01	Procedimiento para la Ejecución de Auditorías
MP-CO-01-02	Procedimiento para las Auditorías de Seguimiento
MP-CO-01-03	Procedimiento para las Auditorías de Asistencia y Permanencia
MP-CO-01-04	Procedimiento para la Intervención en actas de Entrega – Recepción
MP-CO-01-05	Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente (Inicial, de modificación o de conclusión).
MP-CO-01-06	Derogado
MP-CO-01-07	Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos
MP-CO-01-08	Derogado
MP-CO-01-09	Procedimiento para el Envío de Documentación Interna
MP-CO-01-10	Procedimiento para la Recepción de Documentos
MP-CO-01-11	Procedimiento para la Revisión de Facturas para Pago a Proveedores
MP-CO-01-12	Procedimiento para el Arqueo de Caja y/o Fondo Revolvente
MP-CO-01-13	Procedimiento para la Investigación por la presunta Responsabilidad de Faltas Administrativas
MP-CO-01-14	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

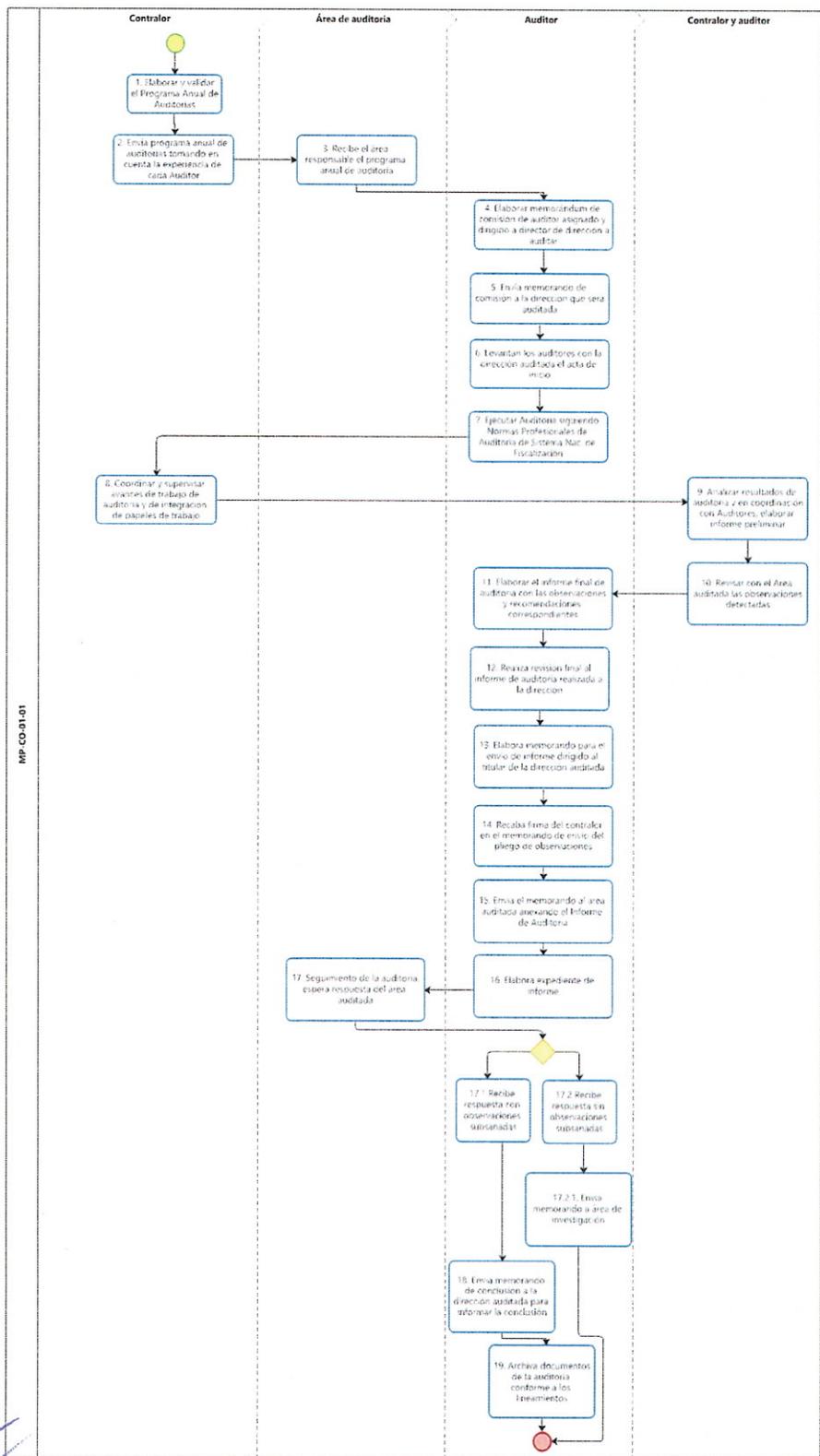
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la Ejecución de Auditorías		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Supervisar la gestión de las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del sistema DIF Zapopan, se apeguen a la normatividad vigente.		
<b>Alcance:</b> Programas, departamentos		
<b>Formatos:</b> (PAA) Programa Anual de Auditoría		
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Contralor	1	Elaborar y validar el Programa Anual de Auditorías
Contralor	2	Envía programa anual de auditorías tomando en cuenta la experiencia de cada Auditor.
Área de auditoria	3	Recibe el área responsable el programa anual de auditoría
Auditor	4	Elaborar memorándum de comisión de los auditores asignados y dirigido al director de la dirección a auditar.
Auditor	5	Envía memorando de comisión a la dirección que será auditada.
Auditor	6	Levantar los auditores con la dirección auditada el acta de inicio (y en la cual se solicita información para dar inicio a la auditoría).
Auditor	7	Ejecutar la Auditoría de acuerdo a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)
Contralor	8	Coordinar y supervisar los avances del trabajo de auditoría y de la integración de papeles de trabajo.
Contralor y auditor	9	Analizar los resultados de la auditoría y 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	Realiza revisión final al informe de auditoría realizada a la dirección.
Auditor	13	Elabora memorando para el envío de informe dirigido al titular de la dirección auditada, adjuntando el pliego de observaciones (en su caso anexos) Además en este memorando se establece la fecha límite para solventar las

		observaciones expuestas y dar respuesta al mencionado memorando.
<b>Auditor</b>	14	Recaba firma del contralor en el memorando de envío del pliego de observaciones.
<b>Auditor</b>	15	Envía el memorando al área auditada anexando el Informe de Auditoría.
<b>Auditor</b>	16	Elabora expediente de informe
<b>Área de auditoría</b>	17	Seguimiento de la auditoría, espera respuesta del área auditada.
<b>Auditor</b>	17.1	Recibe respuesta con observaciones subsanadas
<b>Auditor</b>	17.2	Recibe respuesta pero no quedan subsanadas las observaciones
<b>Auditor</b>	17.2.1	Envía memorando al área de investigación si quedan observaciones pendientes o por presunta responsabilidad de algún servidor público tuvo alguna omisión.
<b>Auditor</b>	18	Envía memorando de conclusión a la dirección auditada para informar la conclusión total de la auditoría y termina el procedimiento de la auditoría.
<b>Auditor</b>	19	Archiva documentos de la auditoría (informe y papeles de trabajo) conforme a los lineamientos de la coordinación general del archivo del sistema.

## Flujograma



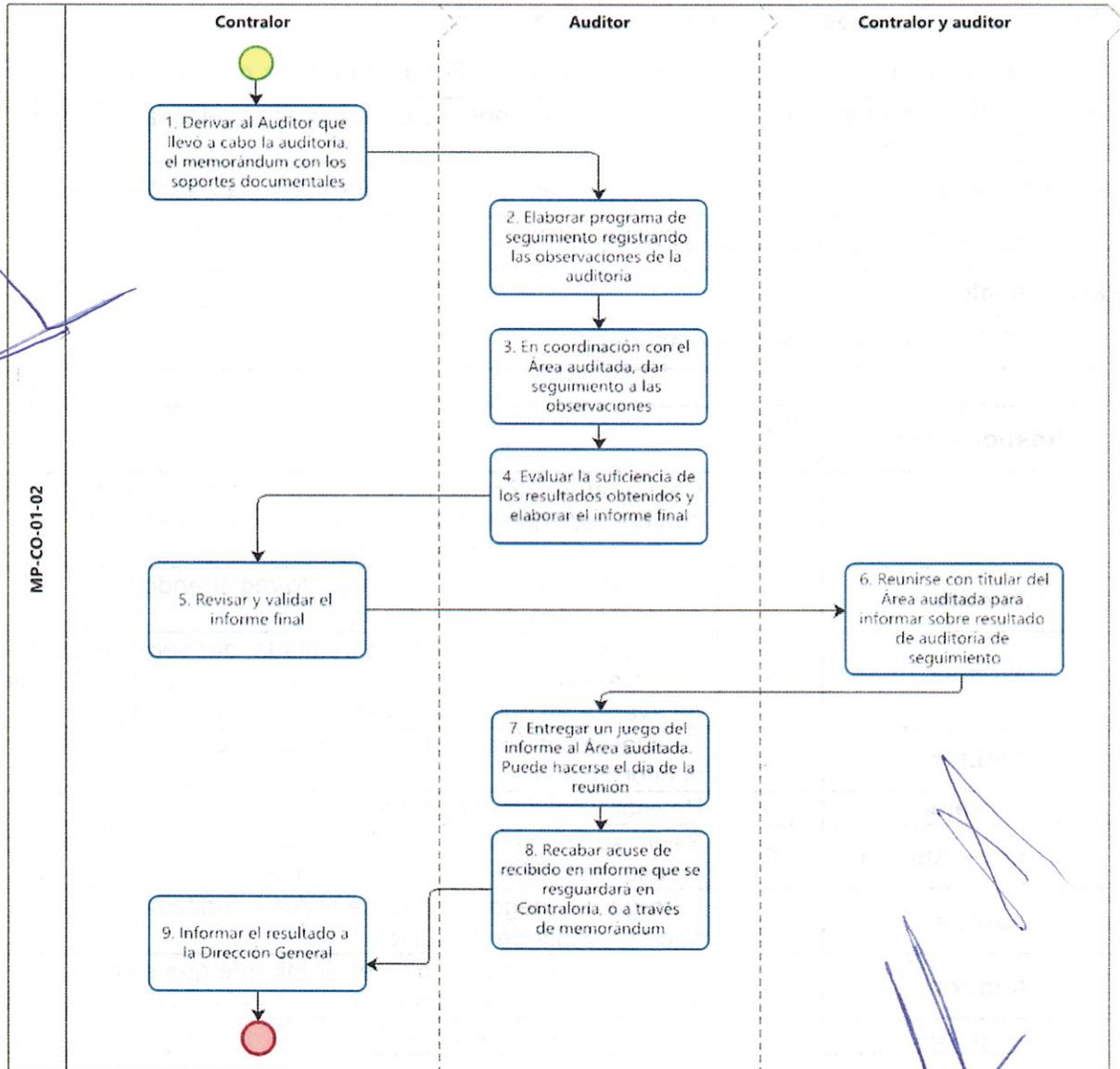
MP-CO-01-01

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para las Auditorías de Seguimiento		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<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>Formatos:</b> (PAA) Programa Anual de Auditoría		
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Contralor	1	Derivar al Auditor que llevó a cabo la auditoría, el memorándum con los soportes documentales de solventación 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 Contraloría, o a través de memorándum.
Contralor	9	Informar el resultado a la Dirección General

Flujograma



**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para las Auditorías de Asistencia y Permanencia		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Vigilar el debido cumplimiento de sus funciones del personal del organismo		
<b>Alcance:</b> Centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del organismo		
<b>Formatos:</b> (PAAP) Programa Anual de Auditorías de Permanencia		
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Contralor	1	Derivar las auditorías de asistencia y permanencia al área de auditoría.
Auditor	2	Elaborar el programa de trabajo y remitirlo al Contralor para su autorización.
Auditor	3	Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría en fecha determinada según el programa de Trabajo.
Contralor	4	Revisar y autorizar el programa de trabajo y firma el memorando de comisión.
Auditor	5	Solicitar plantilla de personal al departamento de Desarrollo de Capital Humano, de diversas áreas, entre ellas el área a auditar.
Auditor	6	Verificar que el personal adscrito al área auditada, se encuentre presente al momento de la revisión.
Auditor	7	Solicitar a cada uno su gafete de empleado del Sistema.
Auditor	8	Solicitar al titular del área, el documento que justifique la ausencia de los empleados que se encuentren ausentes, por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc.
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.

<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.

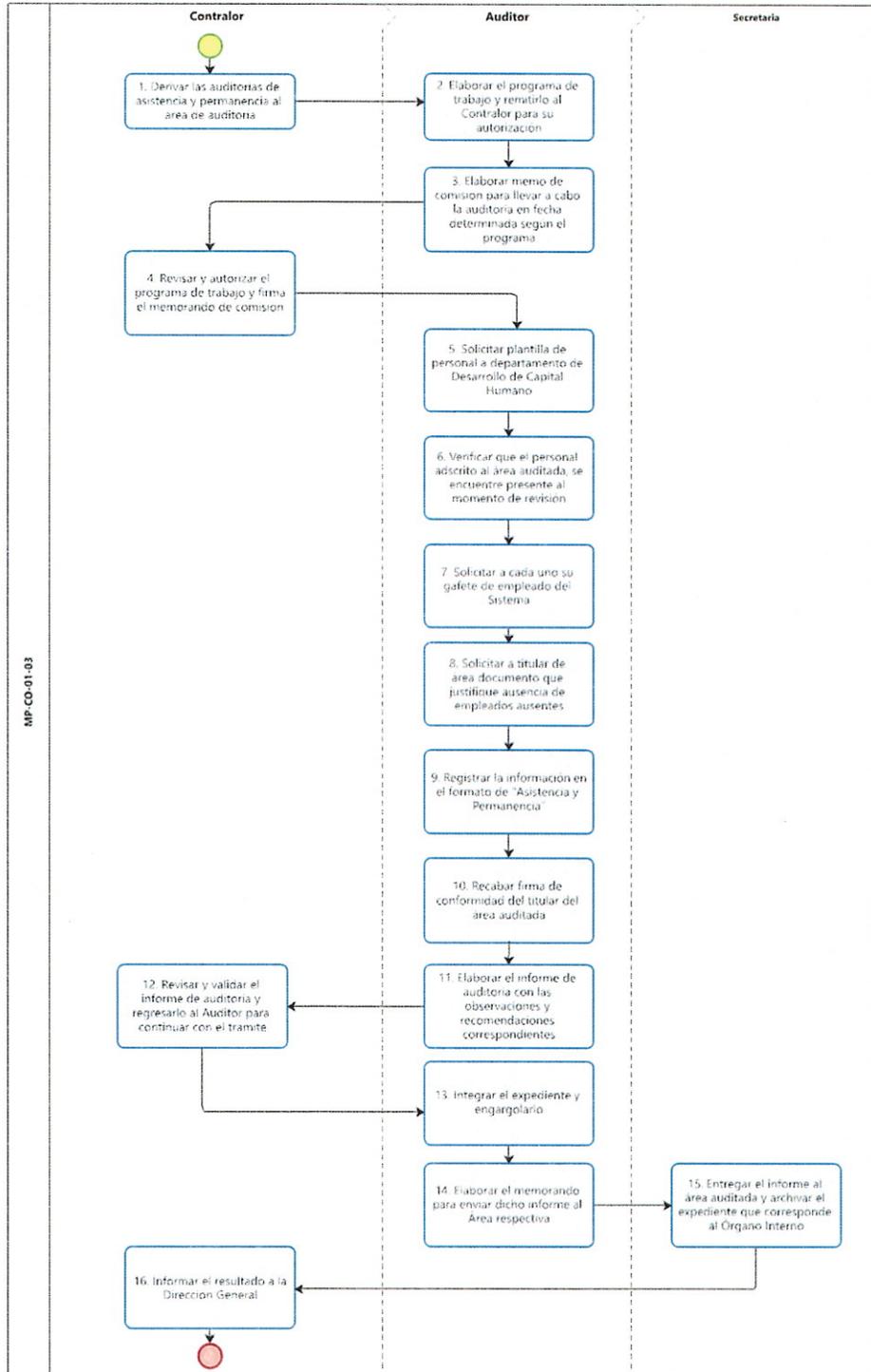
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*mpao*

*[Handwritten signature]*  
*CR*

## Flujograma



**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente (Inicial, de modificación o de conclusión).		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-05	<b>Revisión No:</b> 05	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Vigilar el cumplimiento de la Obligación de la Declaración Patrimonial		
<b>Alcance:</b> Todos los Servidores Públicos del Organismo		
<b>Formatos:</b> (PDP) Proceso de Declaración Patrimonial		
<b>Responsable:</b> Contralor, Área de Investigación y Secretaria		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Desarrollo de Capital Humano	1	Turnar memorando a la Contraloría, informando sobre los movimientos del personal adscrito al sistema para presentar declaración patrimonial ( <i>Altas, bajas, cambios de nombramiento, etc.</i> ) durante los primeros cinco días de cada quincena.
Contralor	2	Derivar el memorando de movimientos de personal al Auditor o Auxiliar Administrativo responsable.
Área de Investigación	3	Elaborar memorando para notificar a los servidores públicos sobre la obligación de declarar su situación patrimonial, indicándoles el plazo perentorio para presentarla en línea.
Servidor Público Obligado	4	Declarar la situación patrimonial correspondiente
Servidor Público Obligado	4.1	Presentar declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.
Servidor Público Obligado	4.2	Presentar declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.
Servidor Público Obligado	4.3	Presentar declaración de conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
Auditor o Auxiliar Administrativo	5	Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su declaración patrimonial en línea cuando sea necesario.
Servidor Público Obligado	6	Ingresar a la página web de DIF Zapopan y clickear en el apartado "Declaración Patrimonial en Línea".
Servidor Público Obligado	6.1	Si no se encuentra registrado, crear cuenta y generar contraseña llenando los campos con los datos solicitados.
Servidor Público Obligado	6.2	Si ya está registrado, dar click en "Realiza tu declaración" y deberá acceder con su RFC y la contraseña generada
Servidor Público Obligado	7	Ir a la pestaña "Realizar declaración" y dar click

<b>Servidor Público Obligado</b>	8	Seleccionar el tipo de declaración a realizar según corresponda. (Inicial, de modificación o de conclusión)
<b>Servidor Público Obligado</b>	9	Llenar cuidadosamente cada uno de los campos obligatorios de acuerdo con lo solicitado.
<b>Servidor Público Obligado</b>	10	Una vez terminada, revisar detenidamente la información proporcionada y dar click en "Finalizar Declaración".
<b>Servidor Público Obligado</b>	11	Imprimir en 2 tantos el acuse de recibo y presentarlo en Contraloría.
<b>Servidor público obligado</b>	12	Conservar acuse de recibo
<b>Secretaria</b>	13	Integrar en el archivo
<b>Secretaria</b>	14	Actualizar base de datos del padrón interno de obligados

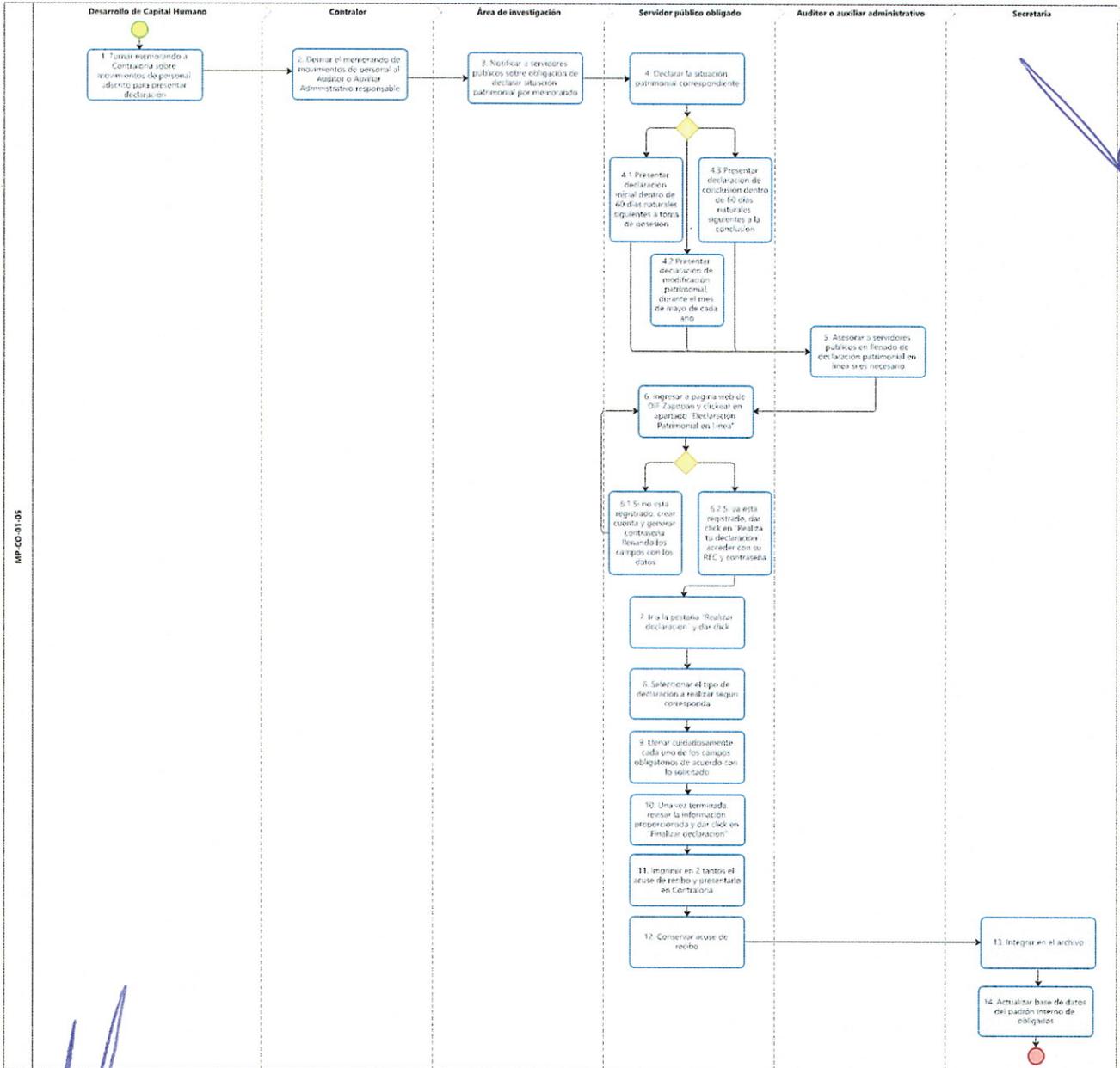
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Flujograma



MP-CO-01-05

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
mpco

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-07	<b>Revisión No:</b> 05	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Vigilar y dar fe del debido cumplimiento en diversos procesos internos del Organismo		
<b>Alcance:</b> Centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas		
<b>Formatos:</b> (EAC) Elaboración de Actas Circunstanciadas		
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Contralor</b>	1	Recibir petición por escrito, de parte del área interesada para la intervención de un auditor en asuntos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destrucción de sellos obsoletos o en mal estado</li> <li>- Rifa de regalos en diferentes eventos</li> <li>- Ventas de bazar, entre otros</li> </ul>
<b>Contralor</b>	2	Derivar el documento a un auditor
<b>Auditor</b>	3	Intervenir en el evento, verificando que se lleve a cabo de conformidad al procedimiento previamente acordado.
<b>Auditor</b>	3.1	Si es destrucción de sellos, acudir al área solicitante, solicitar la impresión de los mismos en una hoja blanca y en dos tantos.
<b>Auditor</b>	3.1.1	Destruir los sellos
<b>Auditor</b>	3.2	Si es una rifa de regalos, recabar acuse de recibido del personal agraciado y dar testimonio de la legalidad de la rifa.
<b>Auditor</b>	3.3	Si es venta de bazar, realizar el arqueo de caja al final del evento, recabando firma de conformidad del cajero. Por ningún motivo el Auditor se responsabilizará del dinero, éste quedará bajo el resguardo del personal de Recursos Financieros para el trámite respectivo.
<b>Auditor</b>	4	Elaborar el acta circunstanciada de hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen.
<b>Auditor</b>	5	Recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia ( <b>F-CO-09</b> ).
<b>Auditor</b>	6	Integrar y engargolar el expediente (Acta circunstanciada de hechos y los demás documentos que soporten dicha Acta, según sea el caso).
<b>Contralor</b>	7	Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la secretaria para su archivo.

<b>Secretaria</b>	8	Archivar el expediente y en su caso, entregar el resto de los expedientes a las áreas involucradas, siguiendo el procedimiento "Envío de Documentación Interna".
-------------------	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

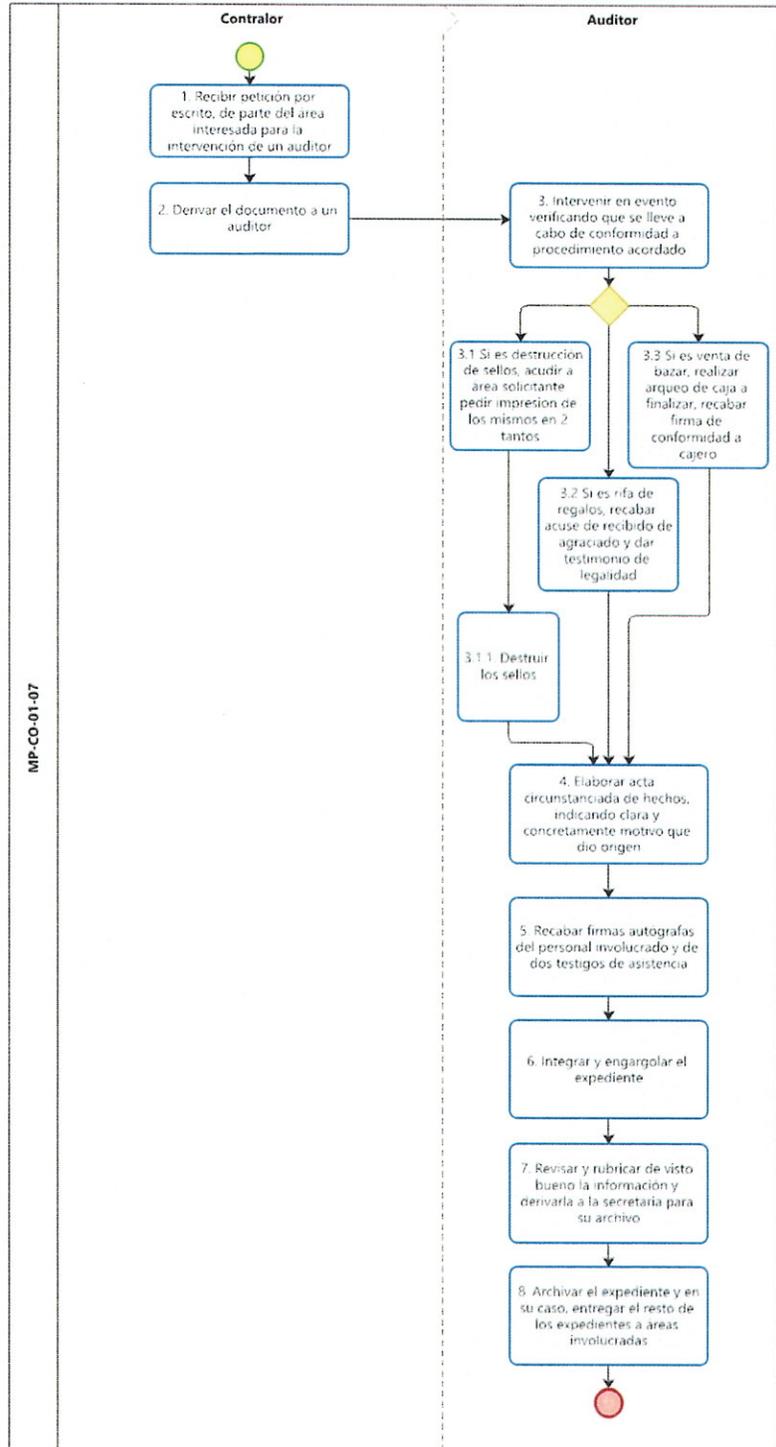
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

## Flujograma

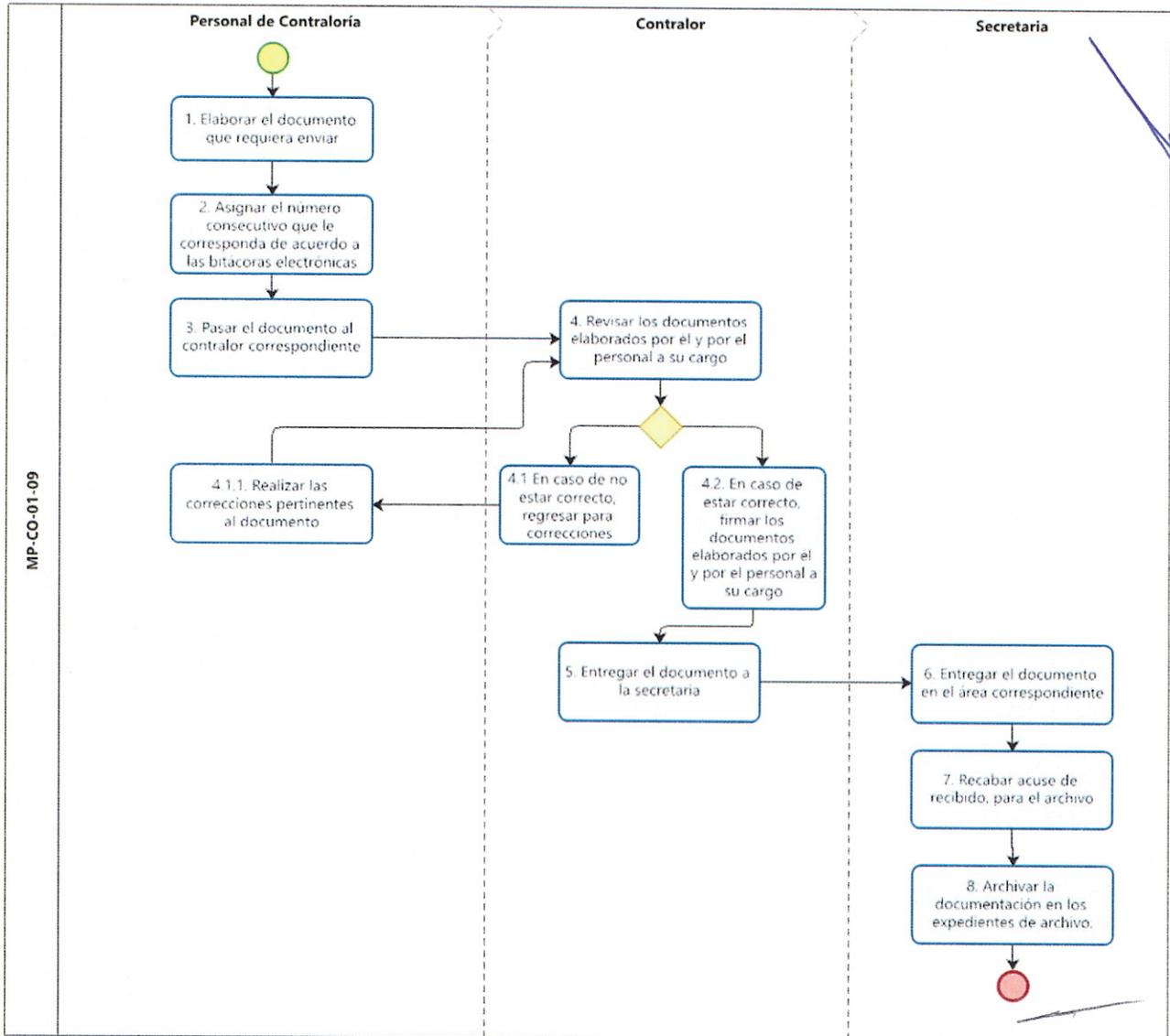


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el Envío de Documentación Interna		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-09	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Resguardar eficazmente el envío de documentación interna		
<b>Alcance:</b> Centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema		
<b>Formatos:</b> (F-CO-11) Envío de Documentación Interna		
<b>Responsable:</b> Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal de Contraloría	1	Elaborar el documento que requiera enviar (memorándum 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	4.1.1	Realizar las correcciones pertinentes al documento.
Contralor	4.2	En caso de estar correcto, firmar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.
Contralor	5	Entregar el documento a la secretaria
Secretaria	6	Entregar el documento en el área correspondiente
Secretaria	7	Recabar acuse de recibido, para el archivo.
Secretaria	8	Archivar la documentación en los expedientes de archivo.

## Flujograma



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la Recepción de Documentos		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-10	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Resguardar eficazmente la recepción de documentación interna		
<b>Alcance:</b> Centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Sistema		
<b>Formatos:</b> (F-UC-12) Recepción de Documentación Interna		
<b>Responsable:</b> Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárbaz Hernández		

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	2.1	Si no es pertinente al área o no están correctos, remitir al área para corrección.
Secretaria	2.2	Si es pertinente, sellar de recibido con la fecha del día que corresponda, indicando la hora y el nombre de quien haya recibido dicho documento
Secretaria	3	Asignar un número de folio de acuerdo al consecutivo de folios mensual.
Secretaria	4	Registrar la documentación recibida en el archivo electrónico respectivo.
Secretaria	5	Turnar la documentación recibida al Contralor para su revisión
Contralor	6	Revisar si la documentación recibida es informativa o de derivación.
Secretaria	6.1	De ser informativa, se pasa el documento al personal para que tengan conocimiento de la información.
Secretaria	6.2	Si el documento es para derivación, se sella con el nombre del Auditor(es) que dará(n) seguimiento.
Secretaria	7	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> ).
Contralor	8	Entregar personalmente a (los) Auditor(es) o al Auxiliar Administrativo, según corresponda.
Auditor (es) y Auxiliar Administrativo	9	Revisar si es un documento informativo o derivación.

<b>Auditor (es) y Auxiliar Administrativo</b>	9.1	Firmar de enterado si es documento informativo
<b>Auditor (es) y Auxiliar Administrativo</b>	9.2	Firmar de enterado en el sello para derivación de documentos y dar seguimiento al asunto que en dicho documento se señale
<b>Auditor (es) y Auxiliar Administrativo</b>	10	Anotar al reverso del documento las medidas tomadas en el seguimiento del asunto respectivo
<b>Auditor (es) y Auxiliar Administrativo</b>	11	Llevar a cabo las medidas del seguimiento determinadas
<b>Auditor (es) y Auxiliar Administrativo</b>	12	Turnar nuevamente a la secretaria para su archivo
<b>Secretaria</b>	13	Archivar empleando el formato <b>(F-UC-12)</b>

*[Handwritten signature]*

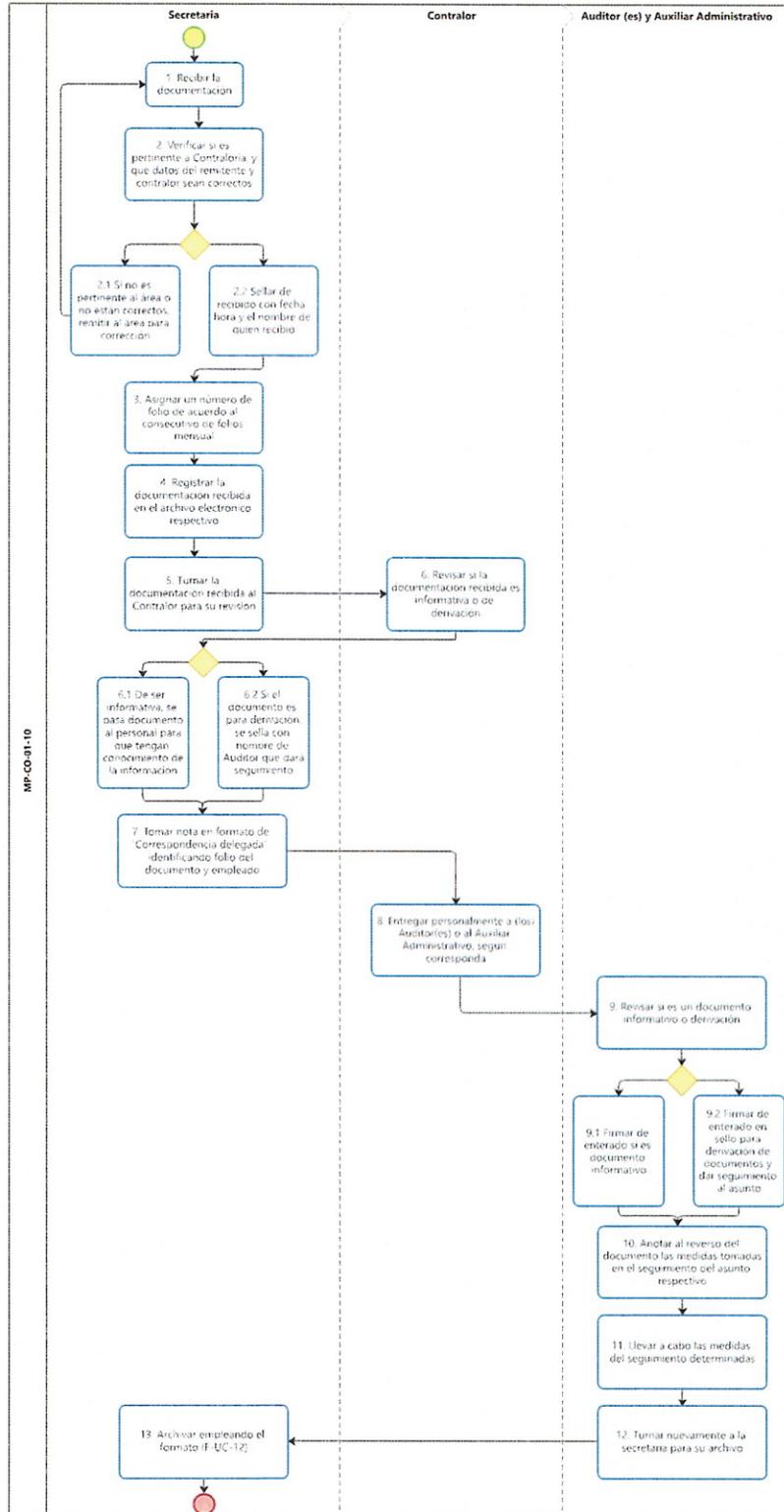
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
mpe

*[Handwritten signature]*  
CR

## Flujograma



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la Revisión de Facturas para Pago a Proveedores		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Vigilar y eficientar los procesos de pagos		
<b>Alcance:</b> Departamento de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> (PRG) Proceso para la Revisión del Gasto		
<b>Responsable:</b> Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo, Secretaria y Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Carabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Expedir contra recibos a los proveedores
Departamento de Recursos Financieros	2	Integrar la documentación que soporta la compra cada viernes
Departamento de Recursos Financieros	3	Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el soporte documental completo para su revisión.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Revisar documentos y la relación en el listado que firma el Jefe de Departamento de Recursos Financieros (F-CO-13).
Dirección de Administración y Finanzas	5	Firmar de Visto Bueno en cada factura
Dirección de Administración y Finanzas	6	Enviar los contrarecibos y soporte de compra a Contraloría
Secretaria	7	Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas los contrarecibos y el soporte de la compra.-
Secretaria	8	Plasmar sello, hora y firma de recibido en el listado, siempre y cuando los contra recibos coincidan con el mismo Si el listado coincide con los contra recibos relacionados, (se reciben los lunes, miércoles y viernes a las 11:00 horas)
Contralor	9	Derivar los contra recibos para su revisión al Auxiliar Administrativo o Auditor que le corresponda .
Auditor o Auxiliar Administrativo	10	Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente: <b>I. Requisición de compra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellada de recibido por el Departamento 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</li> </ul>

estipulen la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

Firma del Jefe de Control Presupuestal, así como el número de partida presupuestal.

**II. Orden de compra:**

- Que sea un documento original.
- Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra.
- Firmada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas y el proveedor.

Los artículos descritos sean los requeridos en la requisición de compra.

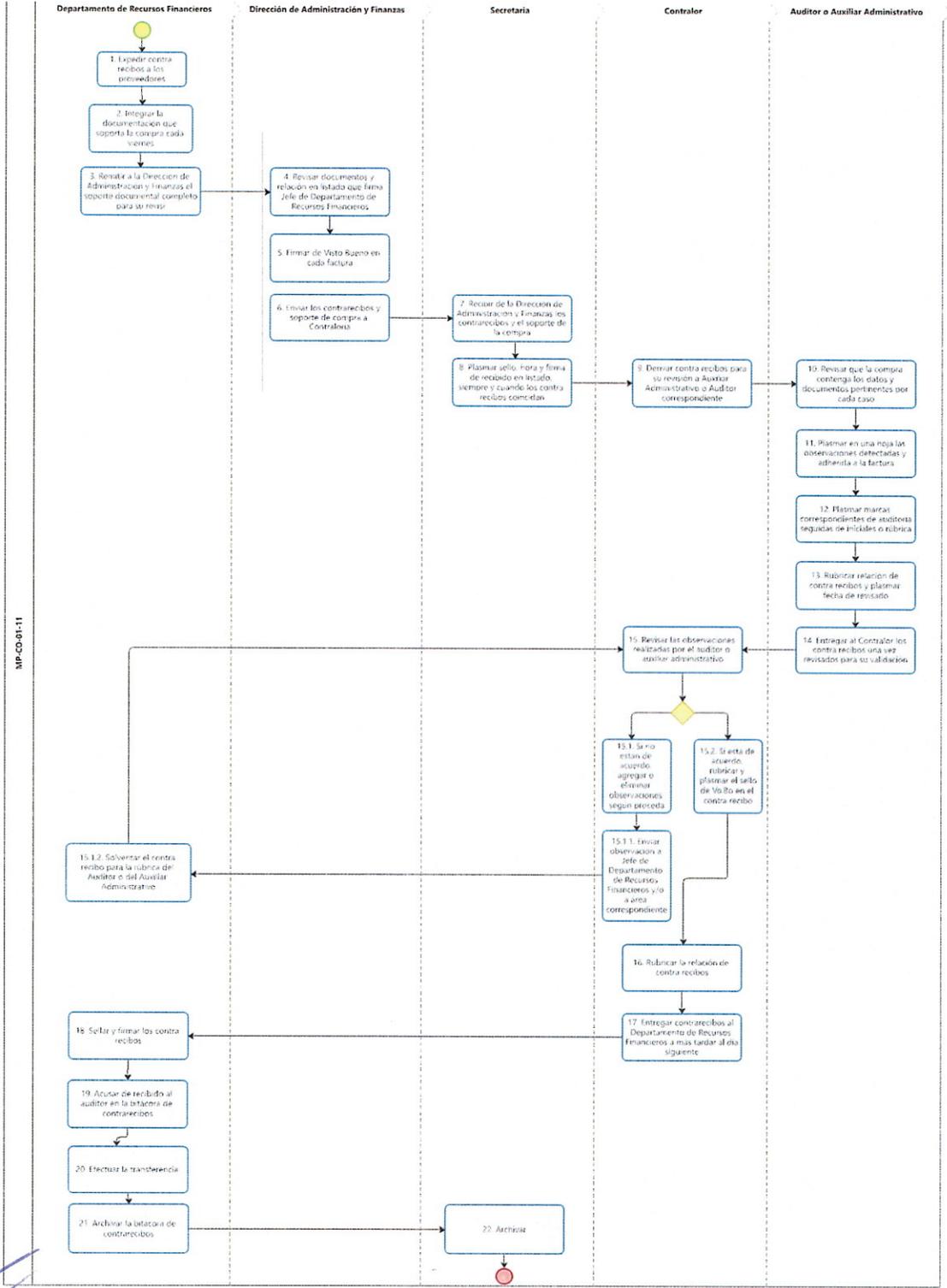
**III. Factura:**

- Requisitos fiscales vigentes de conformidad al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Datos correctos del Sistema DIF Zapopan:
  - 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
  - RFC Emisor
  - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio.
  - Valor unitario
  - Importe total señalado en número o en letra.
  - Forma de Pago
  - Método de Pago
  - Uso de CFDI
  - Serie del Certificado del emisor y del SAT
  - Folio Fiscal
  - Fecha y hora de certificación
  - Código de barras
  - Sello digital del CFDI
  - Sello del SAT
  - Cadena original del certificado del SAT; y
  - La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- Firma del jefe de Departamento de Adquisiciones
- Firma del director de Administración y Finanzas
- Firma del Jefe de Control Presupuestal
- Firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros
- 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.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar el tiempo de garantía de los productos adquiridos. La fecha no podrá ser anterior a la fecha de la orden de compra</li> </ul> <p><b>IV. Autorizaciones:</b></p> <p><b>a) Compra por Fondo Revolvente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Departamento de Adquisiciones:</b> de 0 a 25 UMAS incluyendo impuestos.</li> <li>- <b>Dirección de Administración y Finanzas:</b> de 25 más .01 centavos a 678 UMAS incluyendo impuestos.</li> <li>- <b>Dirección de Administración y Finanzas en Coordinación con Dirección General:</b> de 678 más .01 centavos a 863 UMAS incluyendo impuestos.</li> </ul> <p><b>b) Licitación Pública sin Concurrencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un miembro del comité (Contralora):</b> de 863 más .01 centavos a 3,445 UMAS incluyendo impuestos.</li> </ul> <p><b>c) Licitación Pública con Concurrencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comité de Adquisiciones:</b> de 3,445 más .01 centavos UMAS incluyendo impuestos.</li> </ul> <p><b>La Comisión de Adquisiciones.</b></p> <p><b>V.</b> Copia fotostática simple del Acta de la Comisión de Adquisiciones y del cuadro comparativo, en caso de que la compra haya superado 863 más .01 centavos UMAS incluyendo impuestos</p> <p><b>VI.</b> 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><b>VII.</b> 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 en una hoja las observaciones detectadas y adherirla a la factura
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	12	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 contra recibo)
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	13	Rubricar relación de contra recibos y plasmar fecha de revisado
<b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b>	14	Entregar al Contralor los contra recibos una vez revisados para su validación
<b>Contralor</b>	15	Revisar las observaciones realizadas por el auditor o auxiliar administrativo.
<b>Contralor</b>	15.1	Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.

<b>Contralor</b>	15.1.1	Informar (Enviar) las observaciones vía electrónica, vía telefónica, por escrito o personalmente al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y/o al área correspondiente
<b>Departamento de Recursos Financieros y/o Área que corresponda</b>	15.1.2	Solventar el contra recibo para la rúbrica del Auditor o del Auxiliar Administrativo.
<b>Contralor</b>	15.2	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>	16	Rubricar la relación de contra recibos
<b>Contralor</b>	17	Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día siguiente
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	18	Sellar y firmar los contra recibos
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	19	Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contra recibos (F-CO-13).
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	20	Efectuar la transferencia
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	21	Archivar la bitácora de contra recibos (F-CO-13)
<b>Secretaria</b>	22	Archivar

## Flujograma



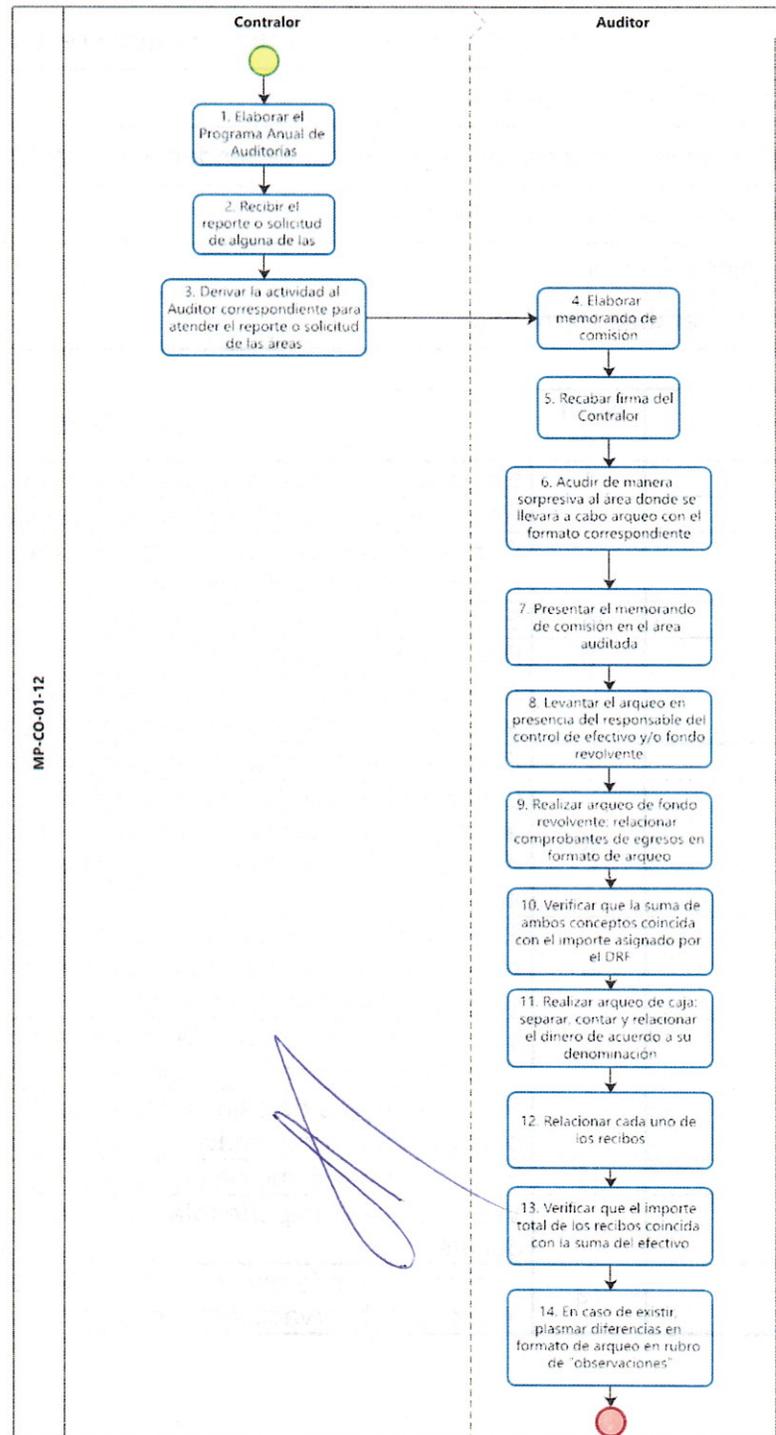
MP-CO-01-11

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el Arqueo de Caja y/o Fondo Revolvente		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-12	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Vigilar el activo fijo del organismo		
<b>Alcance:</b> Centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del Organismo		
<b>Formatos:</b> (PRC) Proceso de Revisión Continua		
<b>Responsable:</b> Contralor y Auditor		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Contralor	1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías
Contralor	2	Recibir el reporte o solicitud de alguna de las áreas
Contralor	3	Derivar la actividad al Auditor correspondiente para atender el reporte o solicitud de las áreas.
Auditor	4	Elaborar memorando de comisión
Auditor	5	Recabar firma del Contralor
Auditor	6	Acudir de manera sorpresiva al área donde se llevará a cabo el arqueo con el formato correspondiente impreso.
Auditor	7	Presentar el memorando de comisión en el área auditada
Auditor	8	Levantar el arqueo en presencia del responsable del control de efectivo y/o fondo revolvente (separar el dinero por denominación, lo cuenta y lo va relacionando en formato de arqueo).
Auditor	9	Realizar arqueo de fondo revolvente: relacionar cada uno de los comprobantes de egresos (facturas, notas de venta, recibos, etc.) en el formato de arqueo.
Auditor	10	Verificar que la suma de ambos conceptos coincida con el importe asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
Auditor	11	Realizar arqueo de caja: separar, contar y relacionar el dinero de acuerdo a su denominación, en el 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



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la Investigación por la presunta Responsabilidad de Faltas Administrativas.		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-13	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos del Sistema.		
<b>Alcance:</b> Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> (IRFA) Informe de Responsabilidad por Falta Administrativa		
<b>Responsable:</b> Área de Investigación		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área de Investigación	1	Recibir queja: por escrito (en papel o medio electrónico), por comparecencia o por anonimato.
Área de Investigación	2	La investigación iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.
Área de Investigación	3	Informar a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que deberán atender los requerimientos que, les formule la autoridad investigadora.
Área de Investigación	4	Otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.
Área de Investigación	5	Solicitar información y/o documentación a las personas físicas o morales que sean sujetos de investigación.
Área de Investigación	6	Realizar visitas de verificación cuando se considere necesario
Área de Investigación	7	Integrar datos y documentos con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
Área de Investigación	8	Llevar a cabo el acuerdo de investigación, con base en el análisis de los hechos y a la información recabada.
Área de Investigación	9	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
Área de Investigación	9.1	Calificar como "Grave" o "No Grave" la falta administrativa
Área de Investigación	9.1.1	Realizar informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Área de Investigación	9.1.2	Presentar el informe ante la autoridad substanciadora
Área de Investigación	9.1.3	Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los casos en que se encuentre la presunta responsabilidad.
Área de Investigación	9.2	Emitir acuerdo de conclusión y archivar el expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar

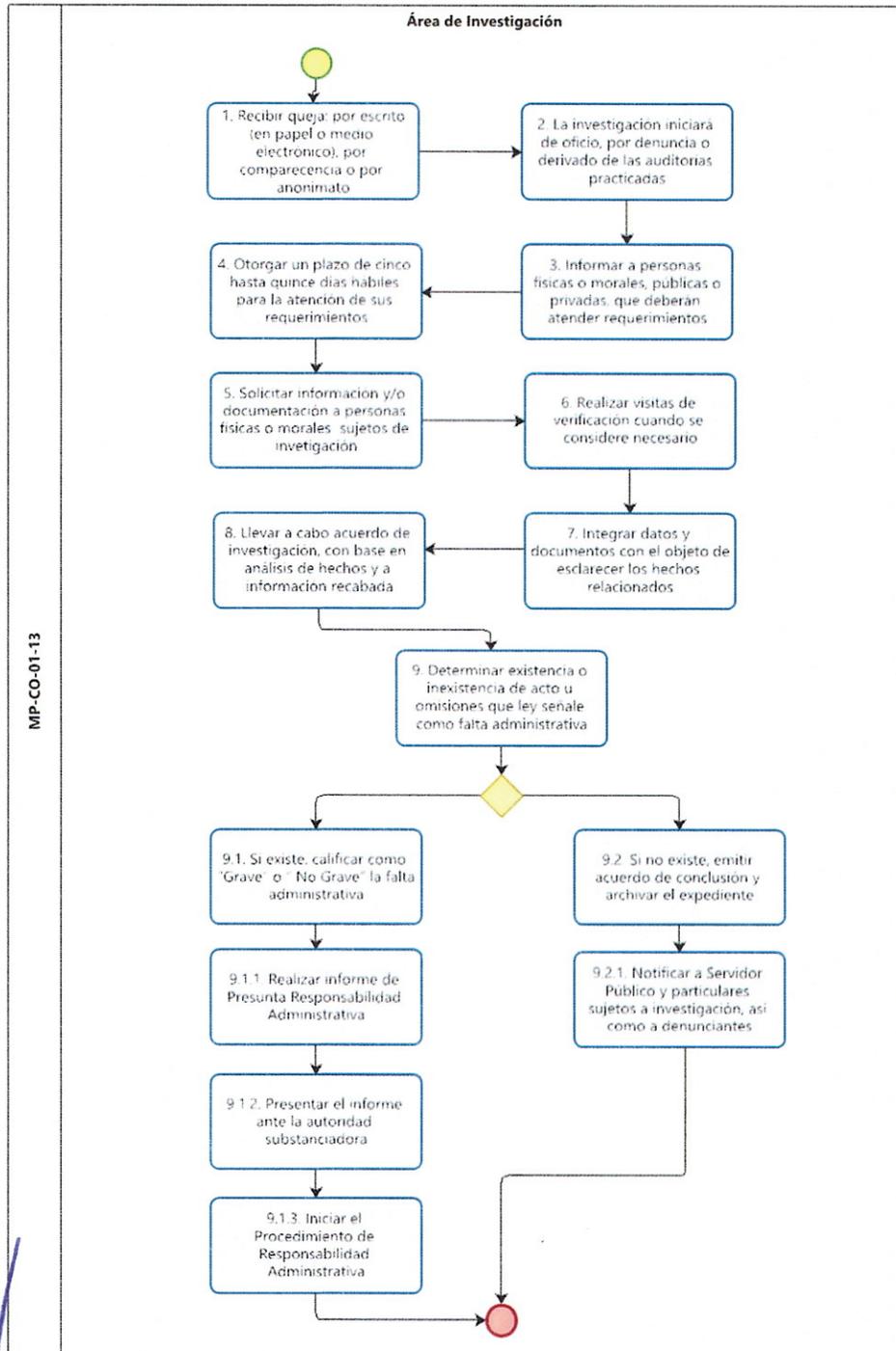
		la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor
Área de Investigación	9.2.1	Notificar dicho acuerdo, al Servidor Público y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## Flujograma



## Procedimiento

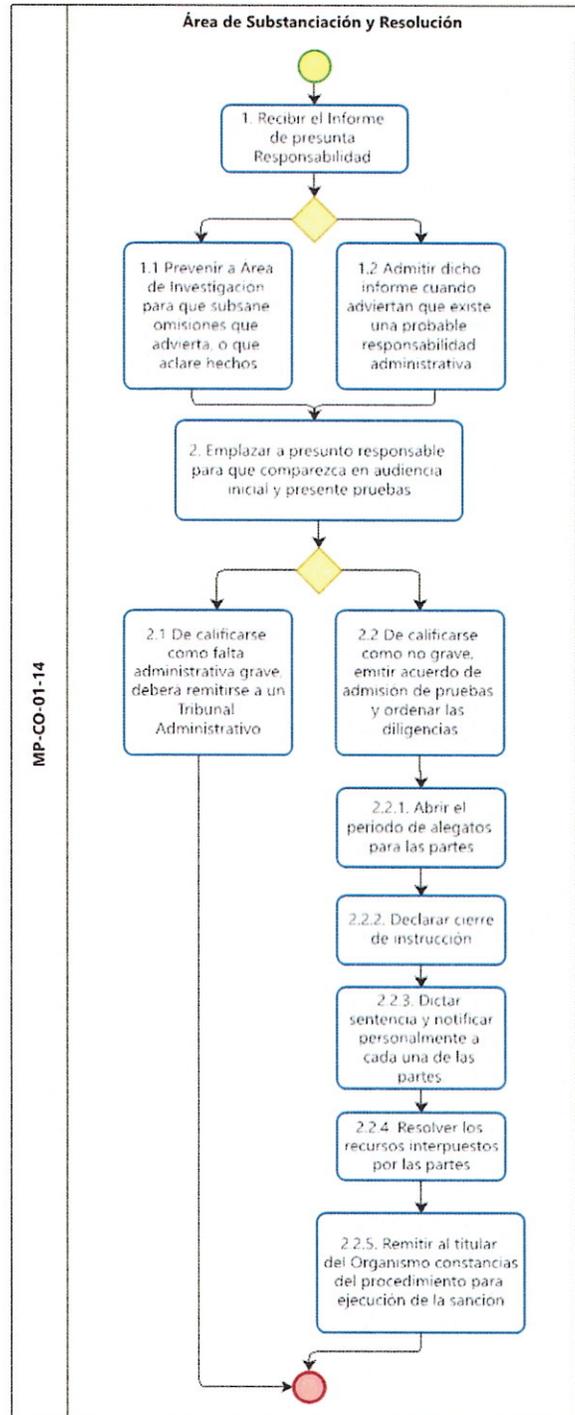
<b>Título:</b> Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
<b>Clave:</b> MP-CO-01-14	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Deslindar las posibles faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan y particulares		
<b>Formatos:</b> Acuerdos, Autos Preparatorios y Sentencias		
<b>Responsable:</b> Área de Substanciación y Resolución		
<b>Autor:</b> L.C.P. Berenice Cárabez Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área de Substanciación y Resolución	1	Recibir el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa
Área de Substanciación y Resolución	1.1	Prevenir al Área de Investigación para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
Área de Substanciación y Resolución	1.2	Admitir dicho informe cuando, las investigaciones practicadas o la valoración de pruebas aplicadas, adviertan que existe una probable responsabilidad administrativa.
Área de Substanciación y Resolución	2	Emplazar al presunto responsable para que comparezca en la audiencia inicial y presente las pruebas que a su derecho convenga, así como, a las demás partes que deban concurrir a dicho procedimiento.
Área de Substanciación y Resolución	2.1	De calificarse como falta administrativa grave, deberá remitirse a un Tribunal Administrativo.
Área de Substanciación y Resolución	2.2	De calificarse como falta administrativo no grave, emitir el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo
Área de Substanciación y Resolución	2.2.1	Abrir el periodo de alegatos para las partes
Área de Substanciación y Resolución	2.2.2	Declarar cierre de instrucción
Área de Substanciación y Resolución	2.2.3	Dictar sentencia y notificar personalmente a cada una de las partes.

<b>Área de Substanciación y Resolución</b>	2.2.4	Resolver los recursos interpuestos por las partes
<b>Área de Substanciación y Resolución</b>	2.2.5	Remitir al titular del Organismo las constancias del procedimiento para la ejecución de la sanción.

*[Handwritten marks in blue ink: a large 'H' with a diagonal slash, a 'S', and a signature 'mpo' with an arrow pointing to the right.]*

## Flujograma



*[Handwritten signature]*  
S. C.

*[Handwritten signature]*  
mpo

## Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero 2018	Se actualizó el manual de procedimientos al formato propuesto para el 2015-2018	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría
2	Julio/2021	Se actualizaron los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MP-CO-01-01</li> <li>• MP-CO-01-04</li> <li>• MP-CO-01-05</li> <li>• MP-CO-01-07</li> <li>• MP-CO-01-09</li> <li>• MP-CO-01-10</li> <li>• MP-CO-01-11</li> </ul>	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría
3	Julio/2021	Se derogó el procedimiento MP-CO-01-06	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría
4	Julio/2021	Se dieron de alta los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MP-CO-01-13</li> <li>• MP-CO-01-14</li> </ul>	L.C.P. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría

02

  
 S  
 myzo



