

Procedimiento

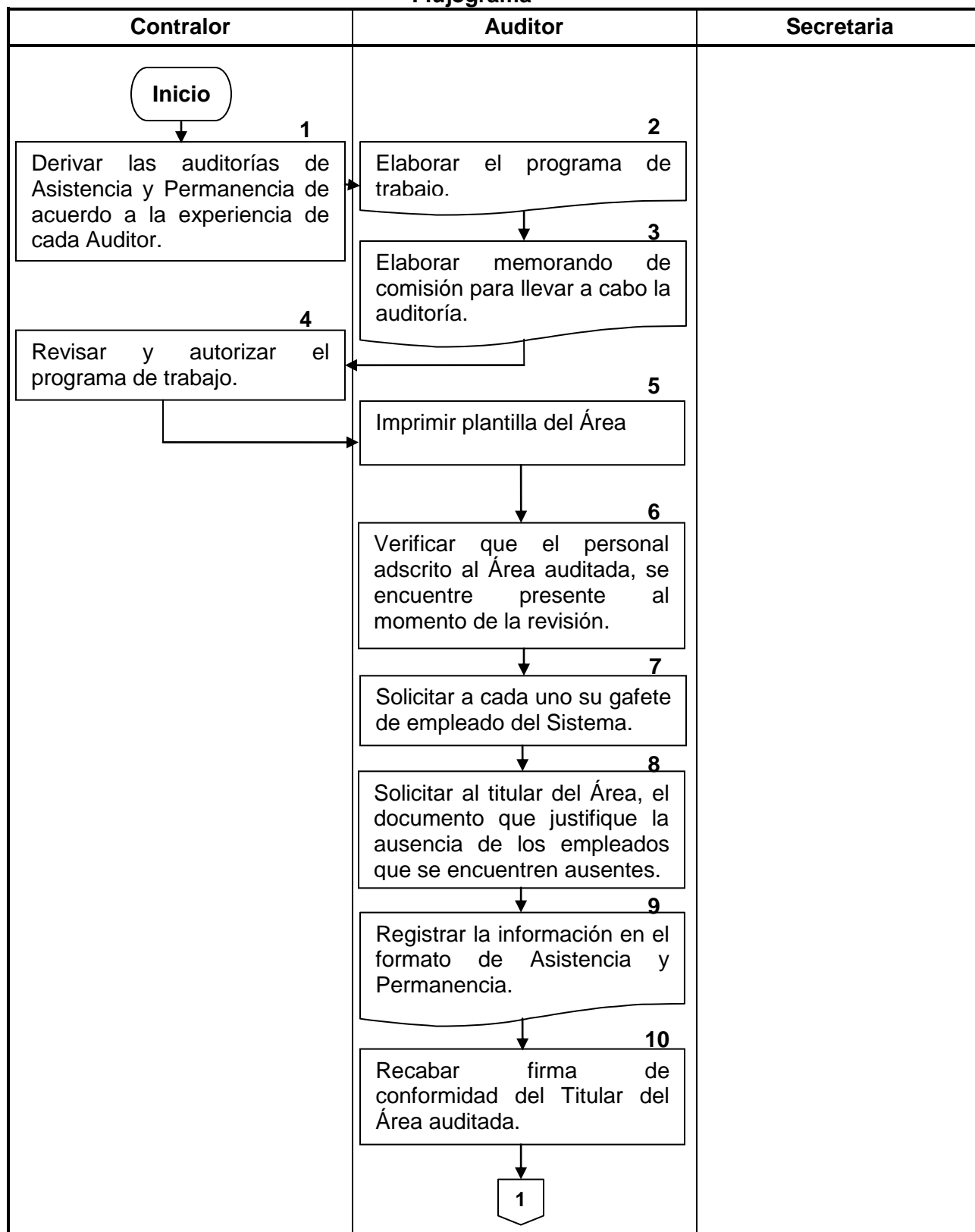
Título: Procedimiento para las auditorías de asistencia y permanencia		
Clave: P-CO-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: C.P. Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: L.C.P. Aida Gabriela Briones Gutiérrez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Titular de la Contraloría

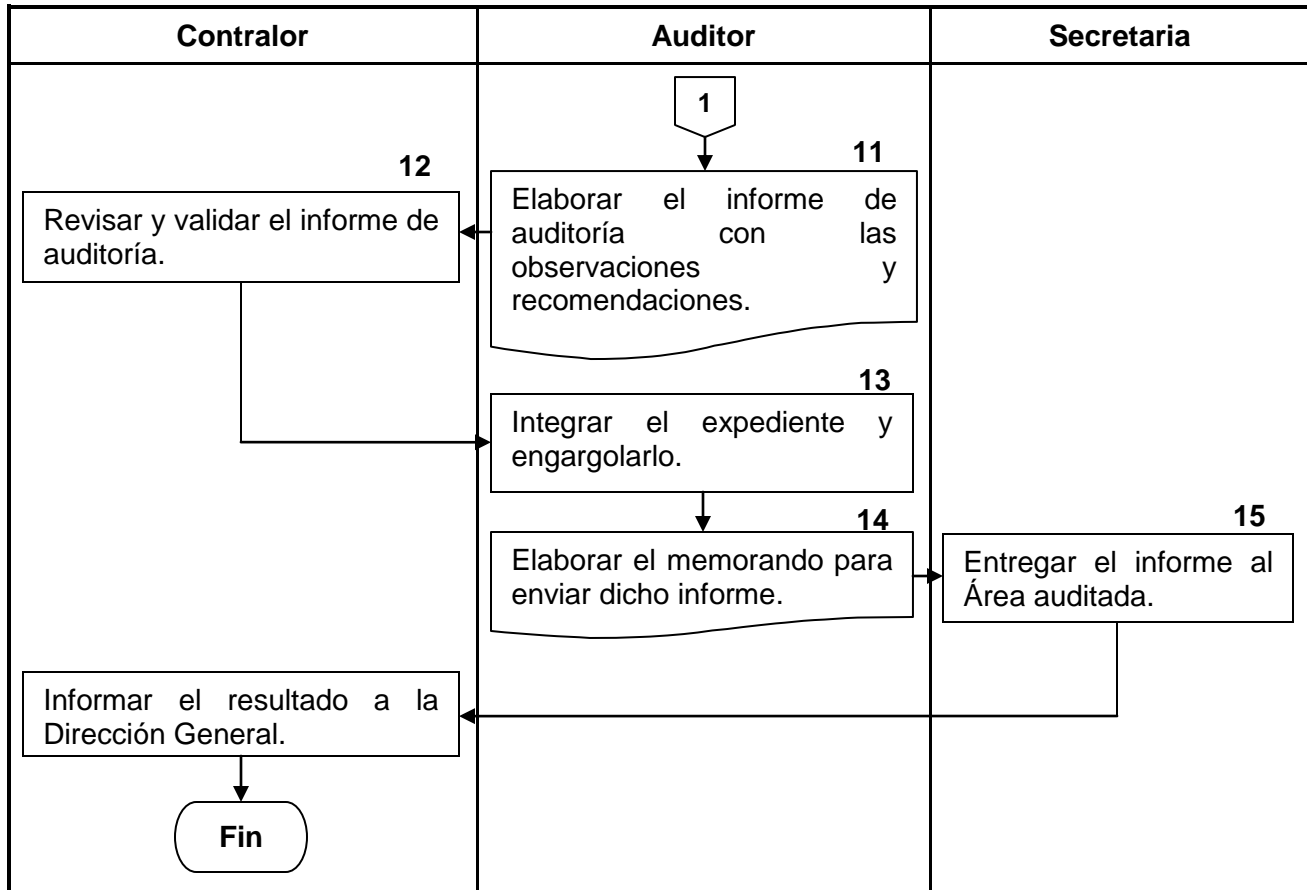
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Contralor	1	Derivar las auditorías de Asistencia y Permanencia de acuerdo a la experiencia de cada Auditor.
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	Imprimir plantilla del Área, según información notificada quincenalmente por la Subdirección de Recursos Humanos
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.
Secretaria	15	Entregar el informe al Área auditada y archivar el expediente que corresponde a la Unidad de Contraloría.
Contralor	16	Informar el resultado a la Dirección General.
		Nota: <i>Se pueden solicitar varias plantillas de personal de diferentes áreas para no dejar evidencia de qué área se va a revisar.</i>

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