

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-CO-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Diciembre 2009		
Autor: Lic. Aida Gabriela Briones Gutiérrez		Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
Puesto/firma: Encargada de la Contraloría		Puesto/firma: Directora General

Procedimiento

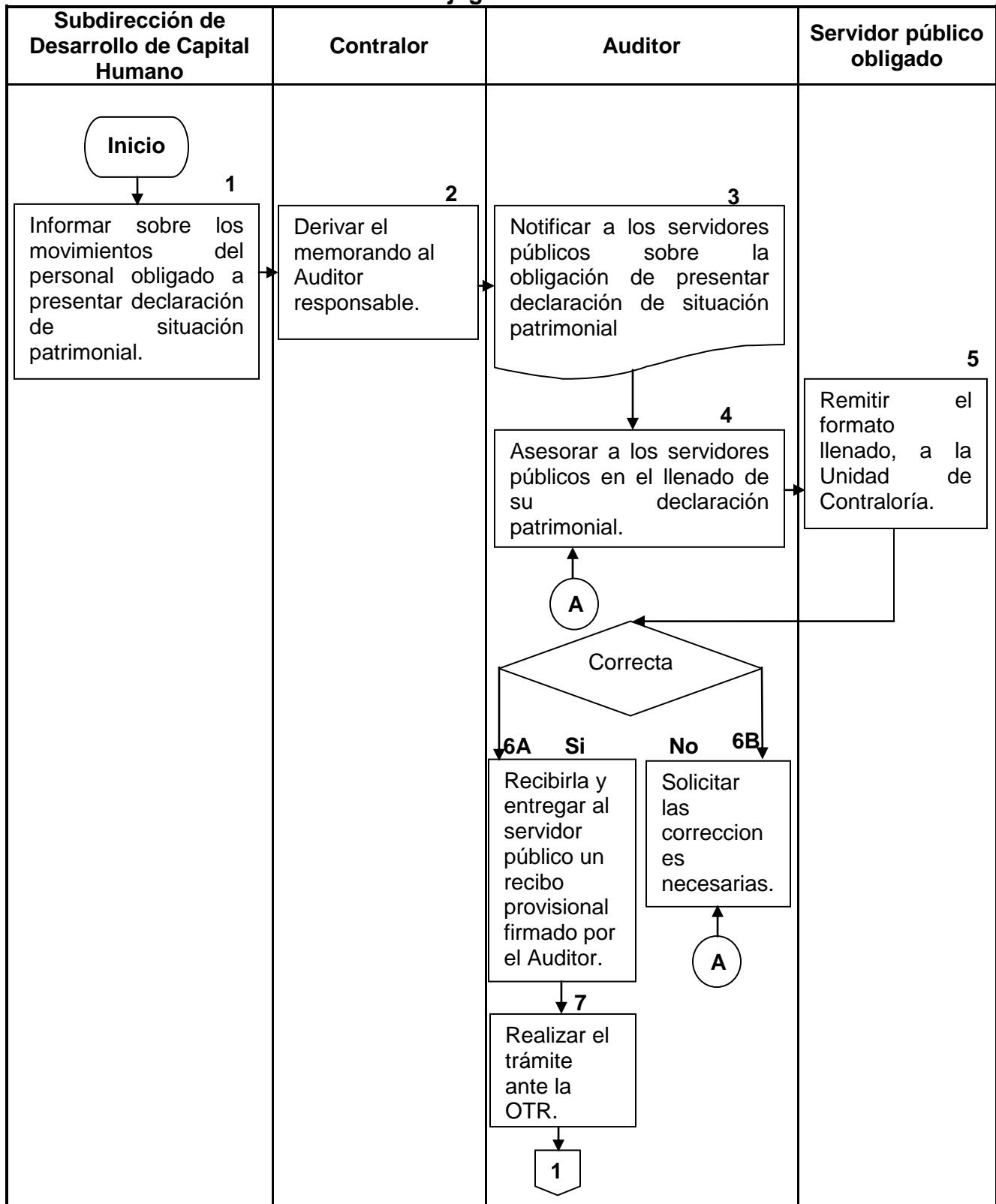
DECLARACIÓN INICIAL: Se presenta durante los primeros 60 sesenta días naturales a partir de la fecha de posesión al cargo.

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-CO-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-CO-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-CO-06).</p> <p>Nota: 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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de las declaraciones finales, podrá brindar este servicio a los servidores públicos si ellos lo requieren.</p>

Flujograma



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

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable