

**Procedimiento**

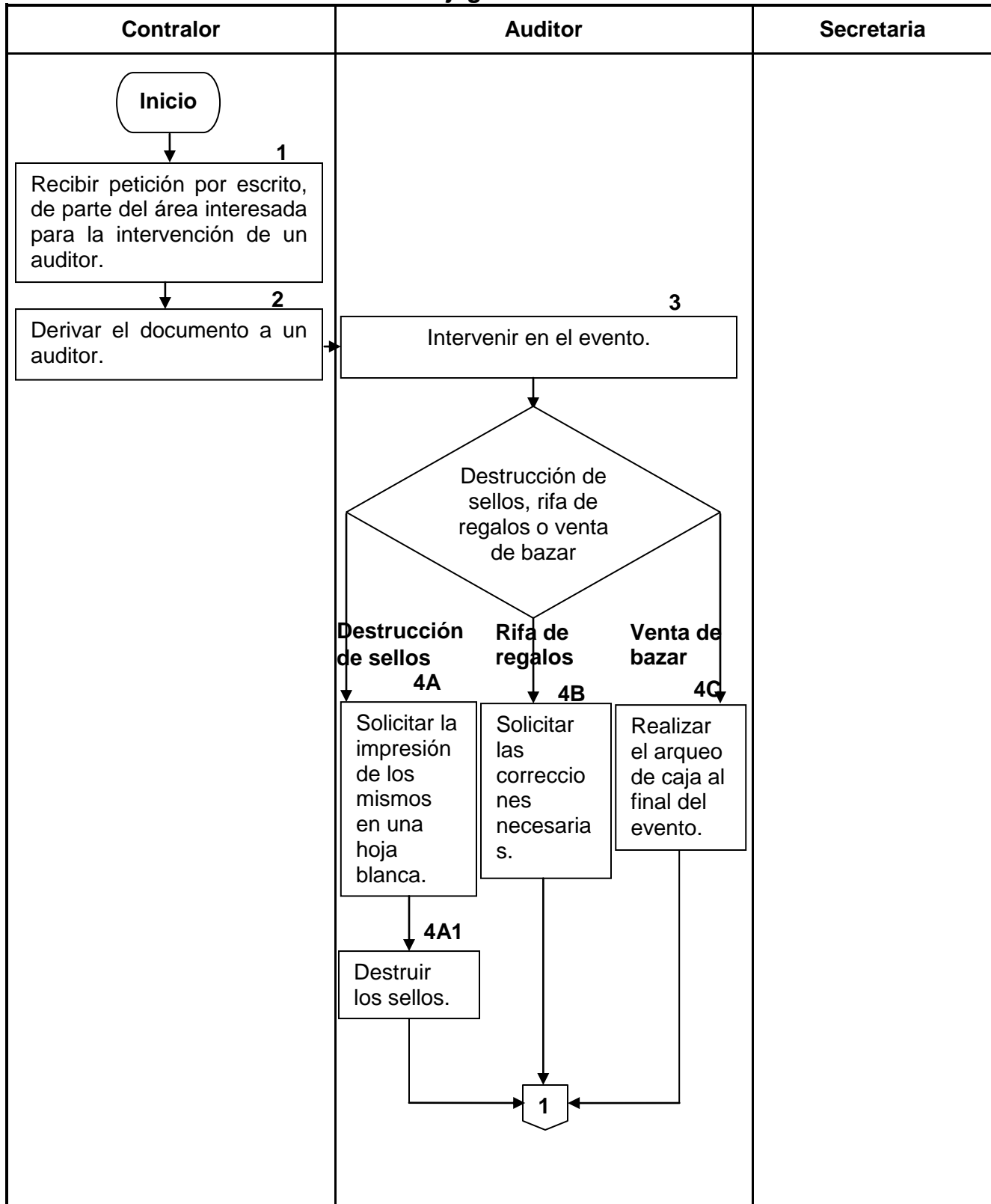
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos		
<b>Clave:</b> P-CO-07	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Aida Gabriela Briones Gutiérrez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

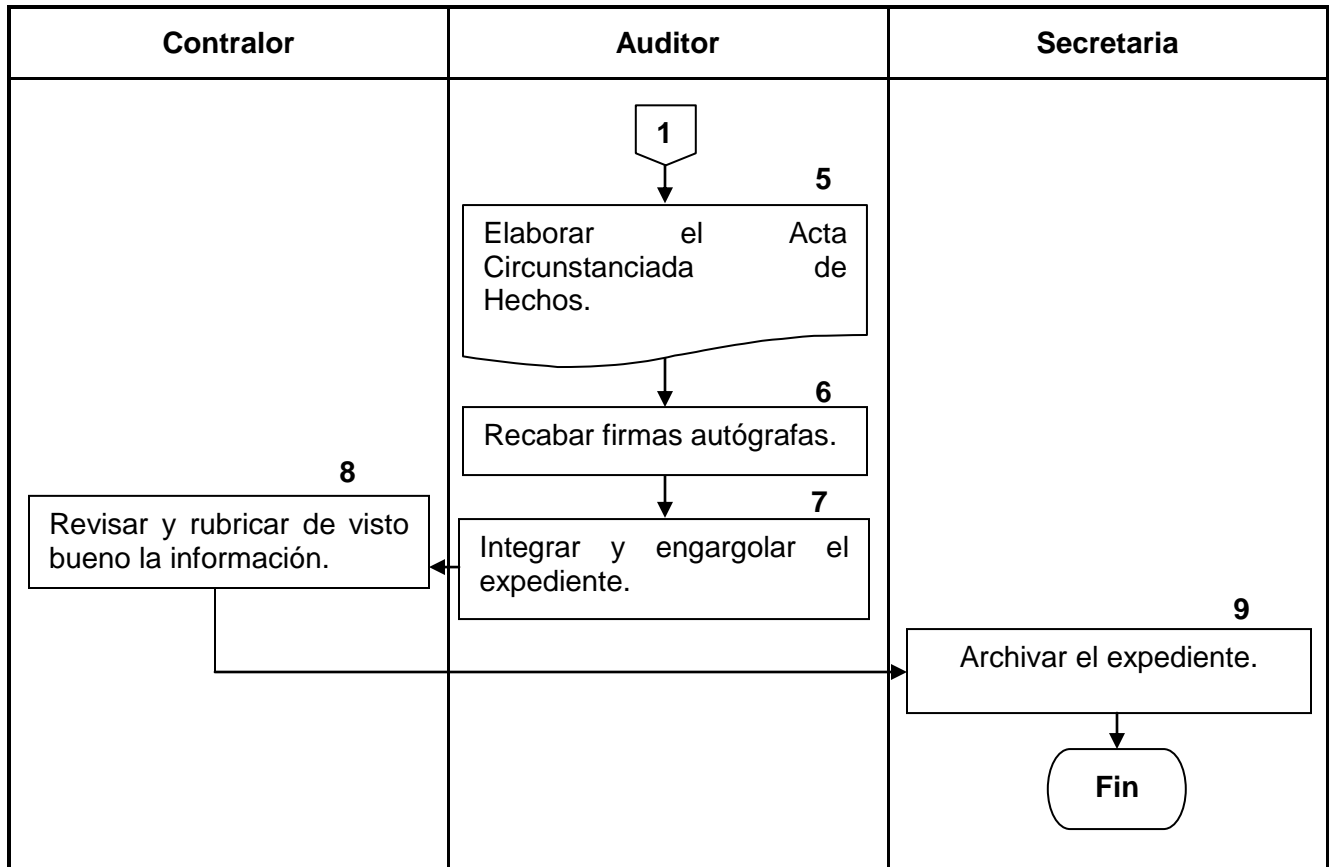
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contralor</b>	1	Recibir petición por escrito, de parte del área interesada para la intervención de un auditor en asuntos tales como: - Destrucción de sellos obsoletos o en mal estado; - Rifa de regalos en diferentes eventos; - Ventas de bazar, entre otros.
<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>	4A	Si es destrucción de sellos, acudir al Área solicitante, solicitar la impresión de los mismos en una hoja blanca –en dos tantos
	4A1	Destruir los sellos.
<b>Auditor</b>	4B	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>	4C	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>	5	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen.
<b>Auditor</b>	6	Recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia <b>(F-CO-09)</b> .
<b>Auditor</b>	7	Integrar y engargolar el expediente – Acta Circunstanciada de Hechos y los documentos que soporten dicha Acta en su caso.
<b>Contralor</b>	8	Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la Secretaría para su archivo.

Secretaria	9	<p>Archivar el expediente y en su caso, entregar el resto de los expedientes a las áreas involucradas, siguiendo el procedimiento "envío de documentación interna"</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se hayan elaborado varios juegos originales de actas circunstanciadas, se elaborará el memorando para derivarlos a las áreas que correspondan.</p>
------------	---	--

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>