

Título: Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan. “ANUAL”		
Clave: P-CO-06	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

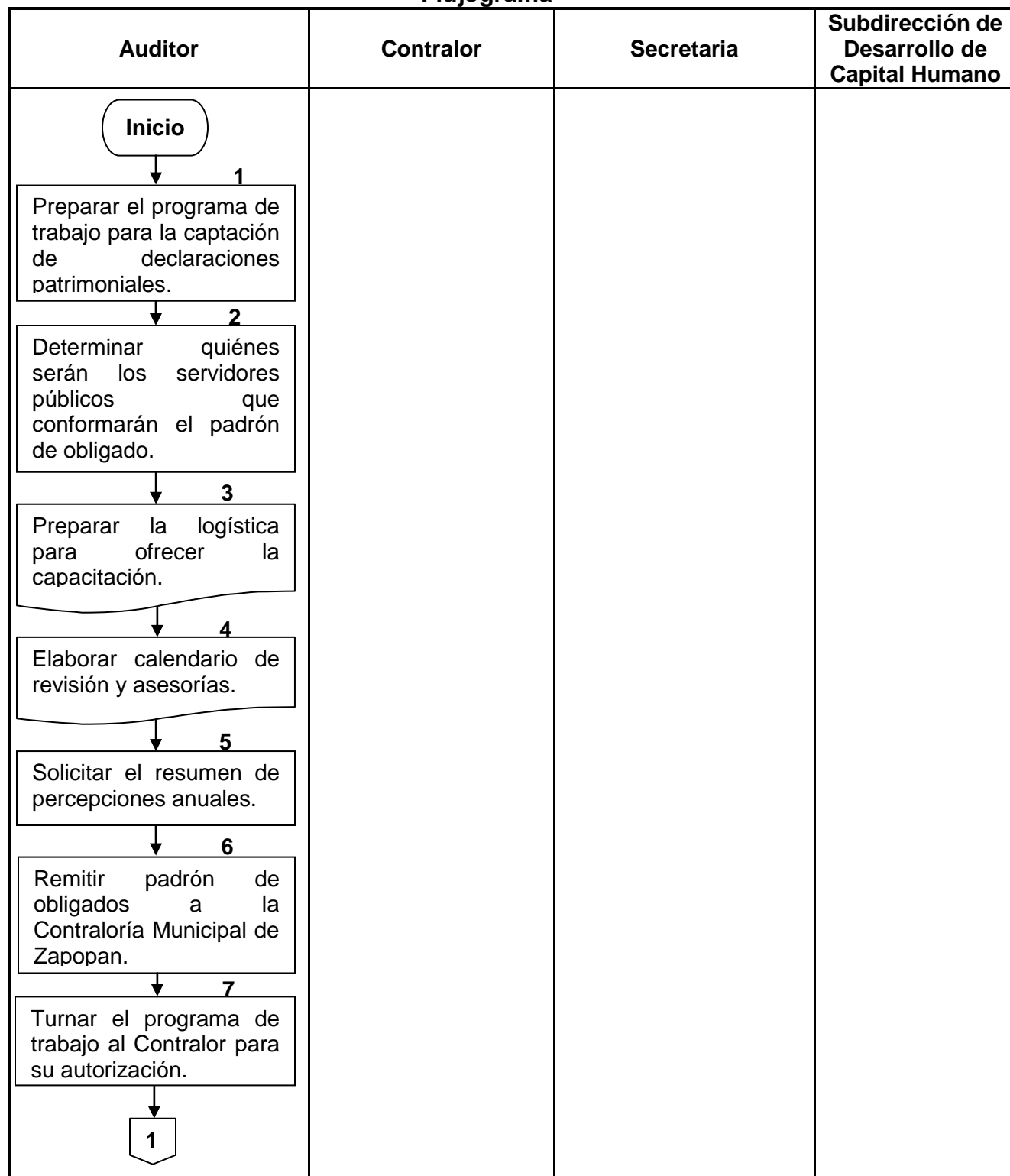
DECLARACIÓN ANUAL: Se presenta durante los meses de Enero a Mayo de cada año.

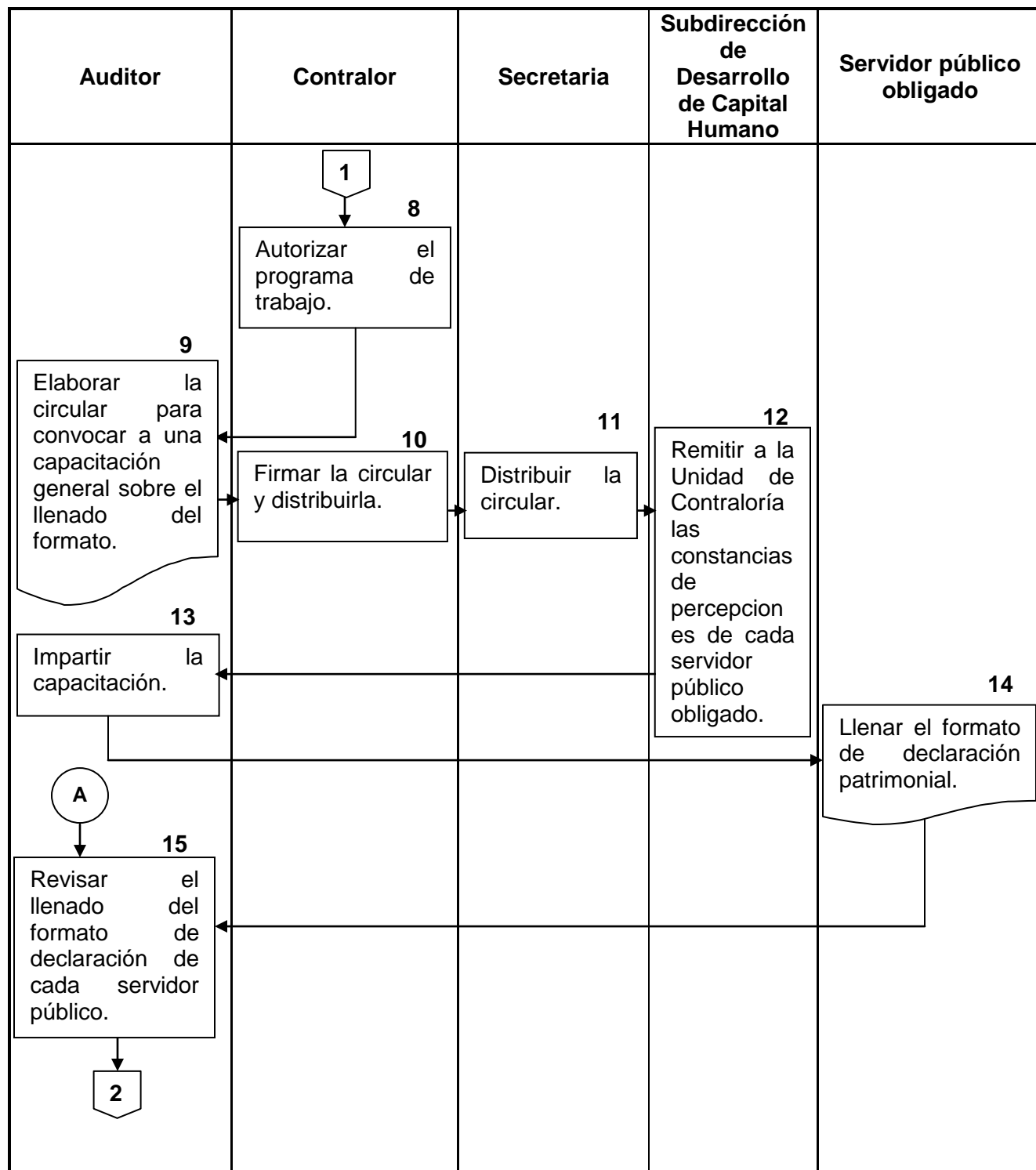
Responsable	Num. Act.	Descripción
Auditor	1	Preparar el programa de trabajo para la captación de declaraciones patrimoniales en el mes de enero de cada año.
Auditor	2	Determinar quiénes serán los servidores públicos que conformarán el padrón de obligados a presentar declaración patrimonial ANUAL.
Auditor	3	Preparar la logística para ofrecer la capacitación a quienes integran el padrón de obligados.
Auditor	4	Elaborar calendario de revisión y asesorías. Esto con la finalidad de optimizar tiempos del personal obligado, asegurar la confidencialidad de la información y dar seguimiento personalizado
Auditor	5	Solicitar a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, el resumen de percepciones anuales de todo el personal obligado, correspondientes al año inmediato anterior.
Auditor	6	Remitir padrón de obligados a la Contraloría Municipal de Zapopan, solicitando los formatos para la declaración de situación patrimonial. Dicho trámite es a través de oficio girado por la Dirección General del Sistema.
Auditor	7	Turnar el programa de trabajo al Contralor para su autorización.
Contralor	8	Autorizar el programa de trabajo y lo devolverlo al auditor para su seguimiento. En su caso, hace las correcciones o adecuaciones que considere convenientes.
Auditor	9	Elaborar la circular para convocar a una capacitación general sobre el llenado del formato de la declaración anual. En dicha circular deberá estipularse el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación. (F-CO-07) .
Contralor	10	Firmar la Circular y girar instrucciones para ésta sea distribuida

Secretaria	11	Distribuir la Circular en las diferentes Direcciones y Jefaturas del Sistema, recabando acuse de recibido en dos copias que serán conservadas en archivo y minutario de la Unidad de Contraloría.
Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	12	Remitir a la Unidad de Contraloría las constancias de percepciones de cada servidor público obligado, correspondientes al año inmediato anterior.
Auditor	13	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	14	Llenar el formato de declaración patrimonial.
Auditor	15	Revisar el llenado del formato de declaración de cada servidor público obligado, de acuerdo a la cita previamente acordada.
Auditor	16A	Si la declaración es correcta, recibir y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor (F-CO-04).
Auditor	16B	Si la declaración no es correcta, solicitar al servidor público que la llene correctamente indicándole en donde tuvo errores.
Auditor	17	Acudir al Órgano Técnico de Responsabilidades a entregar las declaraciones patrimoniales recibidas
Auditor	18	Recoger los acuses de recibido (F-CO-05).
Auditor	19	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	20	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	21	Elaborar el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada (F-CO-08).

		<p>Nota: <i>Es importante que antes de recibir la declaración, se le recomiende al servidor público que se quede con una copia de su declaración, ya que aunque después se consulte la información por Internet, hay información que ya no muestra el sistema web.</i></p> <p><i>Si el OTR lo requiere, el Auditor deberá llevar un oficio de autorización para entregar declaraciones patrimoniales de otros servidores públicos. Solicitar información antes de ir.</i></p> <p><i>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. (F-CO-05) y se le mencionara que en caso de no hacerlo, se le tendrá como omiso ante la Unidad de Contraloría y podrá ser sancionado.</i></p>
--	--	--

Flujograma





Auditor	Contralor	Secretaria	Subdirección de Desarrollo de Capital Humano
<pre> graph TD 2[2] --> D{Declaración correcta} D -- Si --> 16A[16A Recibir y entregar al servidor público un recibo provisional.] D -- No --> 16B[16B Solicitar al servidor público que la llene correctamente.] 16A --> 17[17 Acudir al Órgano Técnico de Responsabilidades a entregar las declaraciones] 17 --> 18[18 Recoger los acuses de recibido.] 18 --> 19[19 Capturar el folio del recibo que expide el OTR.] 19 --> 3[3] 16B --> A((A)) </pre>			

Auditor	Contralor	Secretaria	Subdirección de Desarrollo de Capital Humano
<div> <div>3</div> <div>20</div> <div>Archivar copia del recibo en el expediente.</div> <div>21</div> <div>Elaborar el control estadístico.</div> <div>Fin</div> </div>			

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
--------	-------	-------------	-------------

--	--	--	--