



Mérida, Yucatán a 25 de Marzo del 2004

C.P. MARIA DE GUADALUPE GUILLERMO CORDERO
JEFA DE AUDITORIA INTERNA
P R E S E N T E:

En respuesta a su oficio de fecha veintiocho de Enero del año en curso, me permito remitir a usted, debidamente firmado, el Manual de Organización del departamento a su cargo, lo anterior para los efectos que procedan.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


DR. MANUEL JESUS IBARRA CAMINO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF YUCATAN

ARCHIVO

DIF YUCATAN
PROGRAMAS
CORRESPONDENCIA

RECIBIDA
AUDITORIA INTERNA

25 MAR 2004

Recd
10-20-04
Recd. Gen. of

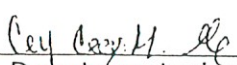
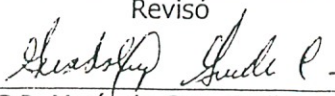
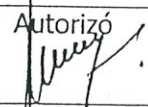
Índice

Carátula del manual.....	1
Índice.....	2
Objetivo del manual.....	3
Objetivo.....	4
Responsabilidades del Departamento.....	5
Organigrama del Departamento de Auditoria Interna.....	8
Análisis y Descripción de puestos del departamento	
Jefatura de Auditoria Interna.....	9
Auxiliares de Auditoria Interna.....	15
Secretaria del Departamento.....	16

Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>Cay C. M. M.</i>	<i>Guillermo Cordero</i>	<i>Manuel Ibarra Camino</i>
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

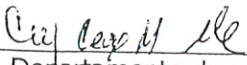
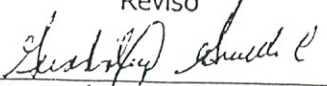
Objetivo del manual:

Establecer las líneas de autoridad y de comunicación así como definir la responsabilidad de cada puesto que regirán el funcionamiento del departamento de Auditoria Interna.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Departamento de auditoria	 C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	 Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

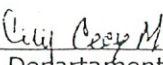
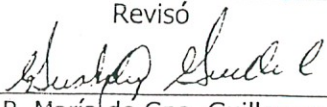
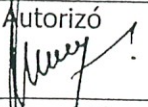
Objetivo

Apoyar a la administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, realizando análisis, evaluaciones y proporcionando recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas. Asistir a la Máxima Autoridad institucional en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura del control.

Elaboró	Revisó	Autorizó	4
 Departamento de auditoria	 C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	 Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	

Responsabilidades

1. **Emitir una Opinión.-** El departamento de Auditoria Interna obtendrá una evidencia suficiente y competente basada en una revisión de acuerdo a una muestra representativa del universo a auditar para emitir una opinión de acuerdo a los lineamientos de dicha entidad.
2. **Elaborar un Plan Anual.-** Este departamento elabora un plan formal de auditoria que deberá ser autorizado por la Dirección General, en el cual se establecerán las entidades a auditar, el tiempo que se empleara y los aspectos a revisar.
3. **Elaboración de Papeles de Trabajo.-** Los papeles de trabajo deben ser elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos empleados, la razonabilidad de los juicios efectuados.
4. **Revisión de las cajas chicas y de la comprobación de gastos.-** En este proceso se revisaran que los documentos que se presenten cumplan con los lineamientos establecidos por este departamento.
5. **Participar en el Proceso de Licitación, selección de 3 proveedores:**
En este proceso la función del departamento es el de participar para dar fe de que el procedimiento fue llevado a cabo y firmar las actas que se levanten en este procedimiento.

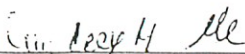
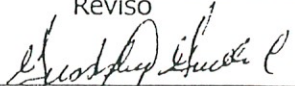
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

6. **Revisión del teléfono local las llamadas a números celulares:** La finalidad del departamento en este procedimiento es requerir a los responsables de las líneas telefónicas mediante un oficio en el cual se detallan los números celulares, la cantidad de llamadas y el importe de estas y el responsable identificarán los números celulares, mencionando a quien corresponde el numero el motivo de la llamada.

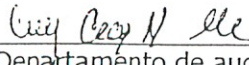
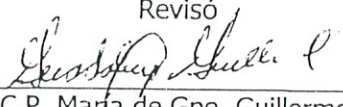
7. **Asesoría en el llenado del Decreto 100:** El departamento Informara al que entrega un cargo la importancia del Decreto 100 y la obligación de elaborarlo, además del tiempo establecido por ley para que este se lleve a cabo. En cuanto al llenado, proporcionar los formatos que integran este, además asesorar en cuanto al llenado.

8. **Llevar el control interno de los programas mediante la realización de auditorias de cualquier clase y naturaleza y el desarrollo de instrumentos de control permanente que permitan evaluar su eficacia y eficiencia y el cumplimiento de las normas e instrucciones, formulando las propuestas o recomendaciones que deriven de dicha función en la forma en que establezcan las disposiciones reguladoras de su actuación.**

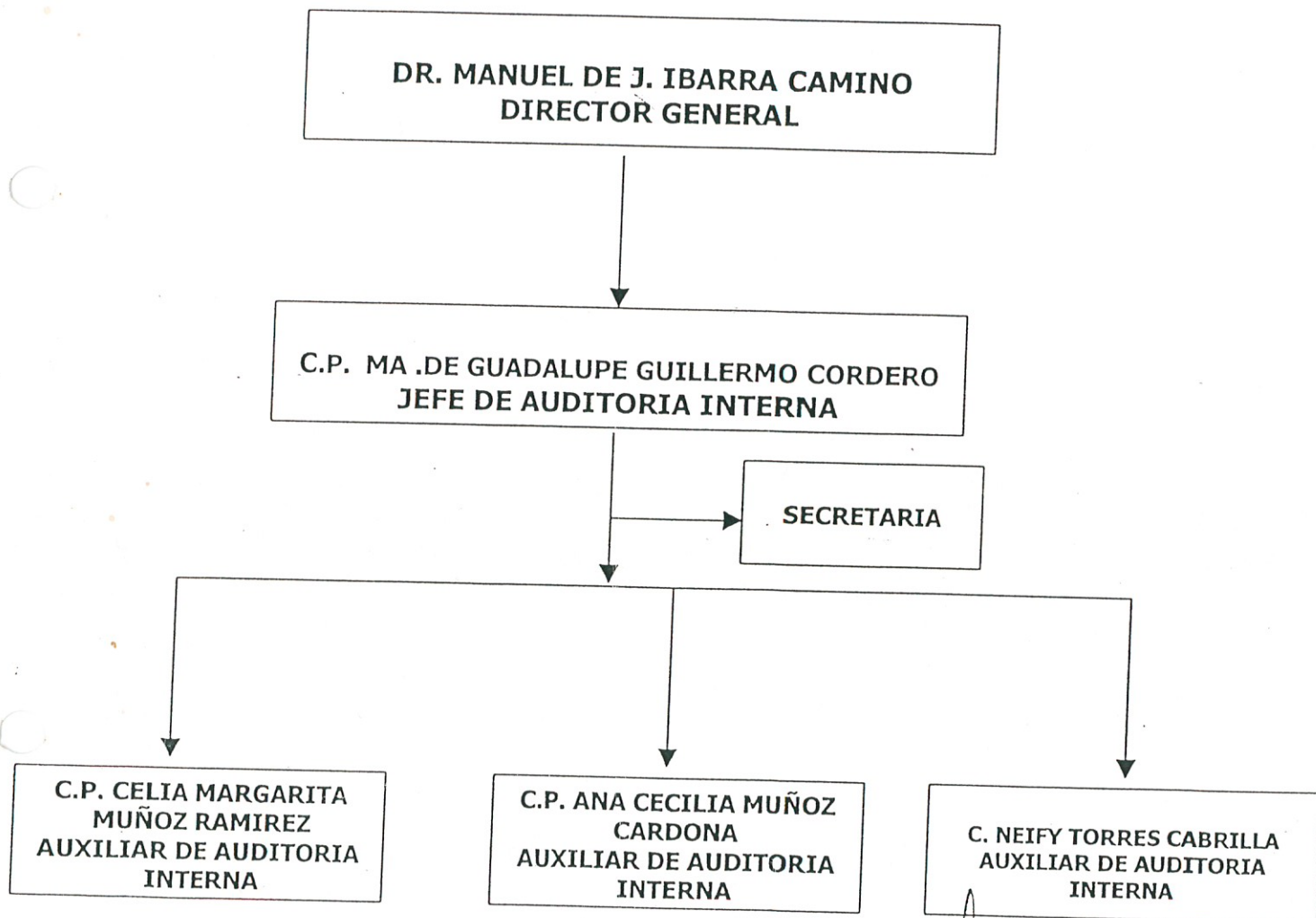
9. **Orientara al personal de la institución:** El departamento asistirá al departamento que solicite una consulta en cuanto a un asunto específico que competa a este departamento.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

10. Asesorar y participar en el procedimiento de bajas de diferentes artículos o productos perecederos propiedad de la institución de acuerdo al procedimiento establecido por este departamento.
11. Con respecto de los manuales para alguna actividad o procedimiento se elaboraran los que sean encomendados por la Dirección de este sistema o los que estén ligados con las responsabilidades de este departamento el cual no pueda ser resuelto por el departamento de Desarrollo Institucional.
12. Participar en el inventario físico de cierre de año de los almacenes propiedad de este sistema.
13. En situaciones de Contingencia que afecten en el Estado en las que tome participación la dependencia, este departamento vigilara las acciones que lleve a cabo por la institución.
14. Elaborar y custodiar los resguardos de los fondos de caja chicas .

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



Elaboró	Revisó	Autorizó
<i>[Signature]</i> Departamento de auditoria	<i>[Signature]</i> C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	<i>[Signature]</i> Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

Análisis y Descripción de Puestos del Departamento

Jefatura de Auditoria Interna

I.- Objetivo General:

La coordinación del personal y los recursos con los que cuenta el departamento para la realización de revisiones con el fin de emitir una opinión acerca de las observaciones encontradas así como formular las propuestas o recomendaciones para mejorar el cumplimiento de las normas o lineamientos.

II.- Dependencia Jerárquica:

Reporta a:

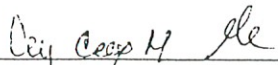
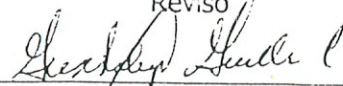
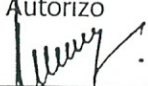
Dirección General del Sistema DIF YUCATÁN

Le reportan:

Los Auxiliares de Auditoria Interna
La Secretaria

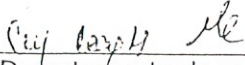
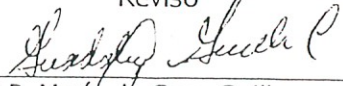
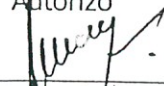
III.- Ubicación organizacional:

Nivel Jefatura dependiente de la Dirección General del Sistema DIF YUCATÁN

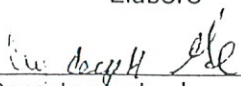
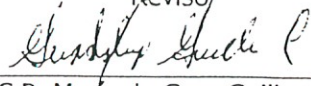
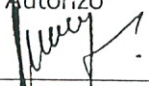
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

Principales actividades

1. Elaborar el Programa de Trabajo correspondiente a cada año, en el cual se indique cuales serán las Áreas Administrativas o Programas a revisar incluyendo que el objetivo a alcanzar y la duración de la revisión.
2. Distribuir las cargas de trabajo entre los colaboradores asignándoles las auditorias a desarrollar, este a través de un oficio de comisión.
3. Revisar la planeación de las auditorias ya asignadas para que estas sean de acuerdo al programa anual de trabajo ya autorizado.
4. Supervisar la elaboración de papeles de trabajo que sustenten la opinión hacia el programa o departamento auditado.
5. Verificar que el informe de cierre sea de acuerdo a los papeles de trabajo elaborados y que manifiesten las observaciones encontradas y contengan las sugerencias para el mejor control del programa auditado.
6. Firmar el informe de cierre después de que se haya verificado por ultima vez y no queden dudas correspondientes a su sustento.
7. Enviar al Director General de este sistema el informe de cierre para su revisión.
8. Convocar a una reunión a lo(s) responsables del programa para leer las observaciones y sugerencia y determinar el plazo para responder por las observaciones.
9. Validar las solventaciones del departamento o programa auditado con el fin de verificar que estas sean conforme a lineamientos y así subsanar las observaciones realizadas por este departamento.
10. Verificar si las cajas chicas que se van a rembolsar cumplen con los lineamientos, para poner el visto bueno con respecto de las obligaciones fiscales o con las circulares enviadas por este departamento.
11. Responder a las consultas que los departamentos realicen con respecto de un asunto específico que competa a este departamento.
12. Asesorar al personal que entrega un cargo, de la importancia de la elaboración del Decreto 100, proporcionar los formatos si así lo solicita y participar el día de la entrega dando fe de los hechos.
13. Firmar la relación de los teléfonos celulares en donde se requieren que identifiquen los números celulares mencionando a quien corresponde.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 	10
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	

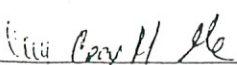
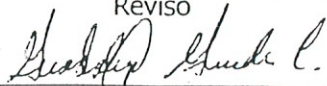
14. Recibir las respuestas del requerimiento hecho y turnarlo al encargado de hacer la relación de dicho numero, para que verifique que sean los números requeridos si estos son correctos y si su justificación es laboral o a personas que de esta misma institución y que pueda presumirse una relación laboral, validar la respuesta.
15. Participar en el proceso de licitación y selección de 3 proveedores para dar fe que dichos actos son llevados a cabo.
16. Asesorar en caso que así lo requiera al comité técnico en las dudas que surjan en la elaboración de las bases y en la presentación de los dictamen técnico.
17. Asesorar a los departamentos que pretendan celebrar la baja de un perecedero o articulo propiedad de esta institución con respecto al procedimiento establecido para este.
18. Participar en el proceso de bajas para dar fe de que este se esta realizando.
19. Elaborar los manuales que sean encomendados por la Dirección de este Sistema o los que estén ligados al desarrollo de alguna actividad especifica del departamento.
20. Establecer un programa para capacitar a los colaboradores.
21. Participar en el inventario de cierre de año, con la finalidad de observar la toma del inventario físico.
22. Vigilar las acciones que lleva a cabo la institución en casos de contingencia.
23. Presentar e informar a la Dirección de este sistema, si así lo requiere el desarrollo del departamento.
24. Apoyar a la Dirección de este sistema cuando así lo soliciten.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

Responsabilidades básicas

Es responsabilidad del Jefe de auditoria interna :

- Responde por la elaboración de un Plan Anual de las auditorias.
- Responde por la adecuada realización y respuesta de sus colaboradores
- Responde por las observaciones y sugerencias hechas al titular del programa o departamento.
- Responde por el adecuado control y salvaguarda de la documentación que son propiedad de este departamento.
- Responde por la adecuada recopilación , elaboración, manejo de la información y documentación en la realización de las auditorias.
- Responde por la capacitación de los subalternos.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 	12
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	

Análisis y Descripción de Puestos del Departamento.

Auxiliares de Auditoria Interna

I.- Objetivo General:

Realizar los papeles de trabajo para obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente con la finalidad de emitir las recomendaciones y revelar las observaciones encontradas.

II.- Dependencia jerárquica:

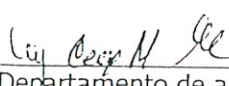
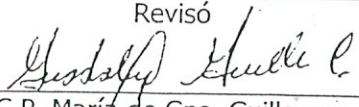
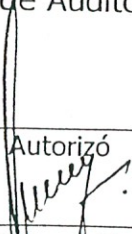
Reportan a:

Jefatura de Auditoria Interna

Le reportan:

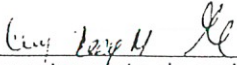
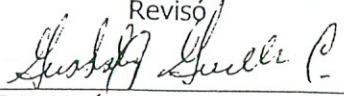
III.- Ubicación organizacional:

Dependencia jerárquica al nivel de auxiliar dependiente del Jefe de Auditoria Interna.

Elaboró  Departamento de auditoria	Revisó  C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Autorizó  Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán
---	---	---

Principales actividades

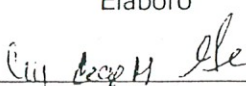
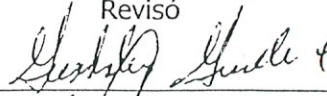
1. Elaboración del Plan de Trabajo de la auditoria asignada, detallando las actividades o procedimientos a realizar para el cumplimiento de un objetivo específico, para así poder alcanzar el objetivo de la auditoria asignada de acuerdo al plan anual.
2. Solicitar los documentos necesarios para la elaboración de la Auditoria asignada.
3. Ejecución en los tiempos establecidos del Plan de Trabajo de la Auditoria a revisión.
4. Preparación de los papeles de trabajo para la supervisión de acuerdo al plan de trabajo.
5. Custodia y Resguardo de la Documentación recibida así como los papeles de trabajo de la Auditoria
6. Archivar la Auditoria realizada.
7. Revelar las observaciones encontradas con base en los papeles de trabajo de la auditoria realizada
8. Revisión de las llamadas a teléfonos celulares de manera mensual así como la solicitud de la justificación de estas para su supervisión del correcto uso del mismo
9. Elaboración con base a la revisión hecha de números celulares del oficio en el cual se requiere de la identificación de los números celulares a los responsables de dichos teléfonos.
10. Cotejar las respuestas de los encargados de los teléfonos para que los solicitados se estén justificando.
11. Participar si así lo designa la Jefatura en los inventarios de cierre de año laboral.
12. Participar en el Programa de Capacitación que imparte la Jefatura.
13. Realizar todas las demás operaciones y acciones inherentes a sus obligaciones generales que sean necesarias para el logro de su objetivo general y/o que le sean solicitados por la Jefatura.
14. Flexibilidad para trabajos solicitados por la Jefatura
15. Apoyo para las actividades solicitadas por la Jefatura para subsanar las necesidades relativas al departamento.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 	14
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	

Responsabilidades básicas

Es responsabilidad de los Auxiliares Auditoria Interna:

- ◆ Responde por los papeles de trabajo de la Auditoria asignada.
- ◆ Responde por la custodia y resguardo de la documentación y papeles de trabajo de la Auditoria asignada
- ◆ Responde por la elaboración y entrega en tiempo y forma de los papeles de trabajo.
- ◆ Responde por las acciones secundarias que le sean propias a ello, para coadyuvar a que se logren los objetivos del departamento

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 	15
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	

Análisis y Descripción de Puestos del Departamento.

Secretaria del Departamento

I.- Objetivo General:

Recepcionar, elaborar y archivar toda la documentación recibida por el departamento de Auditoria Interna, recibir y realizar llamadas telefónicas apoyando en tramites administrativos y operativos al Jefe del Departamento.

II.- Dependencia jerárquica:

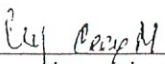
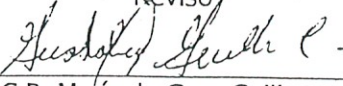
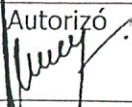
Reportan a:

Jefatura de auditoria interna

Le reportan:

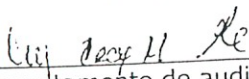
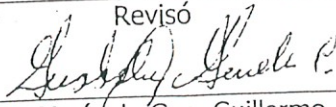
III.- Ubicación organizacional:

Dependencia jerárquica al nivel de auxiliar dependiente del Jefe de Auditoria Interna.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán

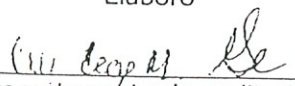
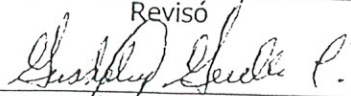
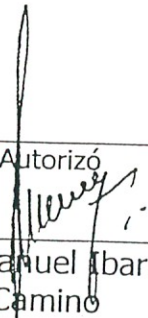
Principales actividades

1. Recepcionar oficios y la documentación del departamento.
2. Canalizar la documentación recibida, relacionándola con el área que corresponda.
3. Presentar documentación para revisión y firma de la jefatura de auditoria, así como la entrega de oficios memorando y circulares a los diferentes departamentos de este sistema.
4. Llevar el control y la organización de la agenda de la jefatura.
5. Elaboración de la correspondencia dirigida para los diferentes departamentos.
6. Llevar registro y control de toda la documentación expedida y recibida por el departamento de Auditoria Interna.
7. Disponibilidad de servicio y colaboración en ausencia o imprevisto de cualquier compañero.
8. Archivar toda la documentación recibida y emitida por el departamento.
9. Asistencia a la jefatura
10. Realizar acciones secretariales que le son propias, como la atención al teléfono y fax.
11. Atención y orientación a las personas internas y externas de la institución.
12. Requerimiento y control de los materiales e insumos del departamento.
13. Disponibilidad de servicio y colaboración en ausencia o imprevisto de algún compañero.

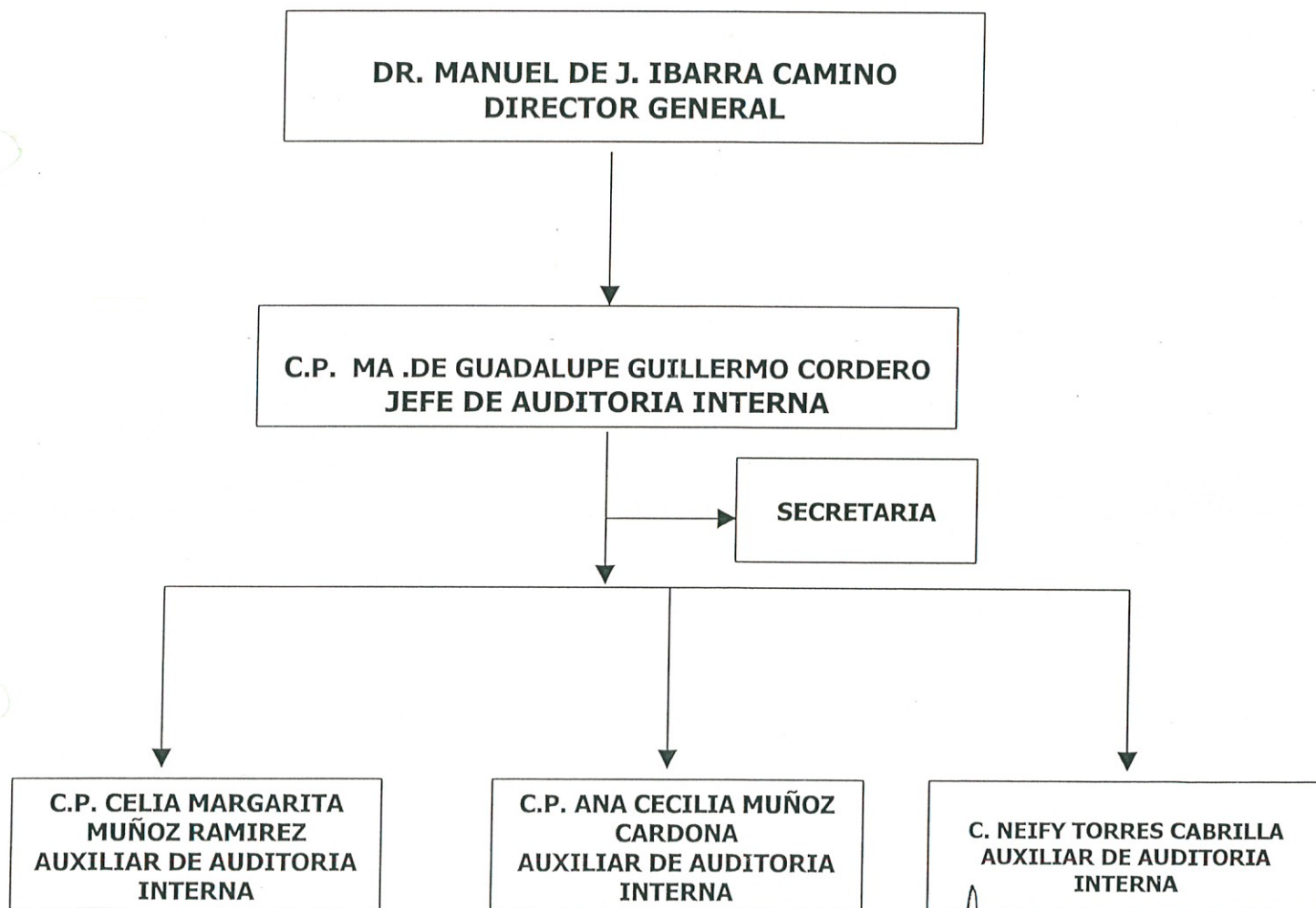
Elaboró  Departamento de auditoria	Revisó  C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Autorizó  Dr. Manuel Ibarra Camiro Director general del DIF Yucatán
---	---	---

Responsabilidades básicas

1. Llevar el correcto manejo y control de la agenda y oficina del Jefe de auditoria interna
2. Coadyuvar con los objetivos y misiones del propio departamento, asistiendo en lo que sea su competencia.
3. Mantener y ayudar a mantener el orden y control de los asuntos y actividades que se relacionan con la jefatura de Auditoria Interna.
4. Custodiar documentación que por razón de su empleo conserven a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización indebida de aquellos.

Elaboró  Departamento de auditoria	Revisó  C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Autorizó  Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán
---	---	---

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



Elaboró	Revisó	Autorizó	8
Departamento de auditoria	C.P. María de Gpe. Guillermo Cordero Jefe de Auditoria Interna	Dr. Manuel Ibarra Camino Director general del DIF Yucatán	