

5	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Auditorias
7 DESDONSABLE			

7. RESPONSABLE	lafa (a) dal dapartamento da Cantralaría Interna
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de diversas áreas para auditar	01	1.1- Recibe solicitud de diversas áreas internas pidiendo se realice auditoria a programas o centros del Sistema 1.2- Analiza la procedibilidad de la petición de		Solicitud, cuadrante, foliador y copiadora	Expediente
F		auditora 1.3- Resuelve improcedencia en su caso y notifica al peticionario fundando y motivando la misma 2.1- Programa fecha de visita, en caso de que ésta			Resolución y notificación
Realizar procedimiento de auditoria	02	2.1- Programa fecha de visita, en caso de que ésta proceda pasa al 2.2 si no, pasa al 1.3. 2.2- Traslada al centro o programa del Sistema para efectuar proceso de auditoria		Agenda, transporte y expediente	Datos para la auditoria
		3.1- Redacta informe por escrito de corrección de anomalías	Contralor Interno	DG/CI/01	
Entregar proyecto y recomendaciones	03	3.2- Entrega observaciones derivadas de irregularidades y propuesta para corrección	interno	Informe obtenido en la visita y equipo de computo	Auditoria
Dar seguimiento a	04	4.1- Entrega proyecto de recomendaciones al centro o programa del Sistema para se que lleven a cabo.		Proyecto y transporte	Comprobar si las recomendaci ones se
recomendaciones		4.2- Realiza una visita para verificar que se hayan cumplido con las recomendaciones.			llevan a cabo
		4.3- Elabora informe de las visitas verificadas y envía copia a Dirección General.		Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1



			DIAGR	AMA DE FLUJO		
	1. DEP	ENDENCIA:	Sistema DIF Guad	dalajara		FORMATO
(KX)	2. DIRE	ECCIÓN:	Dirección General	l		DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	-	Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	-	Contraloría Ir	nterna	6. TIPO DE SERVICIO:	Auditorias	
7. RESPONSAB DEL SERVICIO:		Jefe (a) del d	epartamento de Contra	aloría Interna		
			8. REPRESENTA	CIÓN GRAFICA		
			CONTRALOR	CONTRALOR		
		NC	Recibe solicitud de diversas áreas internas pidiendo se realice auditoria a programas o centros del Sistema Analiza la procedibilidad de la petición de auditora Resuelve improcedencia en su caso y notifica al peticionario fundando y motivando la misma Procede SI Traslada al centro o programa del Sistema para efectuar proceso de auditoria	Entrega observaciones derivadas de irregularidades y propuesta Entrega proyecto de recomendaciones al centro o programa del Sistema para se que lleven a cabo. Realiza una visita para verificar que se hayan cumplido con las recomendaciones Realiza informe de las visitas verificadas y envía copia a Dirección Genera		

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1 DE: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimientos de responsabilidad administrativa		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir queja o irregularidad	01	1.1- Recibe la queja o reporte de irregularidad de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara.		cuadrante, para	Expediente para verificar irregularidad
		1.2- Abre expediente para su investigación		copiadora	es
late was been aller aller	00	2.1- Hace llegar toda clase de pruebas		Equipo de cómputo	Actuación
Integrar investigación	02	2.2- Recibe pruebas del funcionario, desahogando su derecho de audiencia y defensa.			administrativ a
Emitir dictamen de	03	3.1- Emite dictamen que establezca si hay o no responsabilidad imputable al funcionario		Expediente y agenda DG/CI/01	Desahogo de asunto y notificación
responsabilidad	03	3.2- Notifica de ello al funcionario así como a su superior y a aquellos que deban ejecutar el dictamen	Contralor Interno	Céc Transporte notifi	Cédula de notificación y dictamen
Derivar al área correspondiente para que se emita sanción y se	04	4.1- Remite en copias foliadas, rubricadas y selladas para que el área competente imponga las medidas legales aplicables cuando haya que derivar por materia		Equipo de computo, proyecto	Resolución administrativ a autorizada.
ejecute		4.2- Notifica al interesado de la derivación			Cédula de notificación
Consignar ante la Dirección General todos los asuntos de responsabilidad establecida en los	05	5.1- Emite un dictamen en el que se concluye la investigación, estableciendo los hechos y las responsabilidades		Expediente original	Dictamen
que el procesado sea un funcionario del mismo rango o superior al Contralor Interno		5.2- Remite el expediente al Director (a) General para que éste determine como deba procederse			Cédula de remisión
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 1





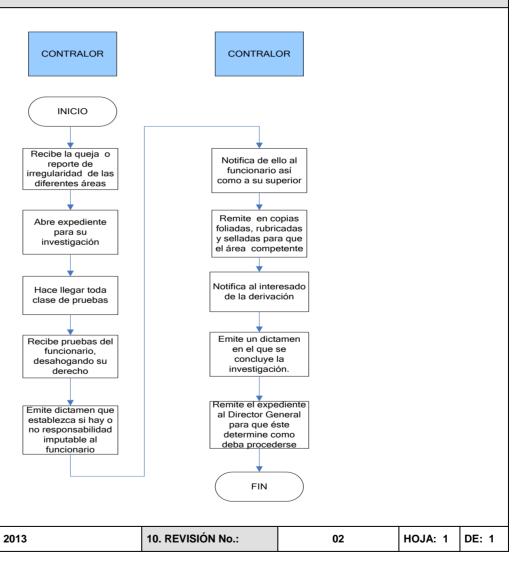
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimientos de responsabilidad administrativa
7. RESPONSABLE			

Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna **DEL SERVICIO:**

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA





09. FECHA DE ELABORACIÓN:



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Visitas de verificación			
7. RESPONSABLE Lefe (a) del departemente de Controloría Interna						

7. RESPONSABLE	lofo (a) dal danartamento da Contralaría Interna
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna

DEL SERVICIO:	(-,	- Contraine de Contraiena interna			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
	,	1.1- Hace cronograma de trabajo		Equipo de	Plan de
Programar visita de verificació	ón 01	1.2- Prepara instrumentos (cuestionario, cédula de entrevista, guía de observación y antecedentes).		cómputo,	auditoría
Realizar visita de verificación	02	2.1-Aplica los instrumentos y realiza las observaciones pertinentes en el centro o programa de que se trate	Coordinador (a) de	Transporte	Visita realizada
		2.2- Procesa y analiza la información recabada	programa		Todiizada
Concluir con observaciones y.	/o 03	3.1-Emite un dictamen de responsabilidad y recomendaciones		DG/CI/01 Equipo de	Informe entregado
informe.		3.2- Notifica el dictamen a la interesada e informa a Dirección General de las visitas de verificación.		cómputo	Cédula de notificación
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 1





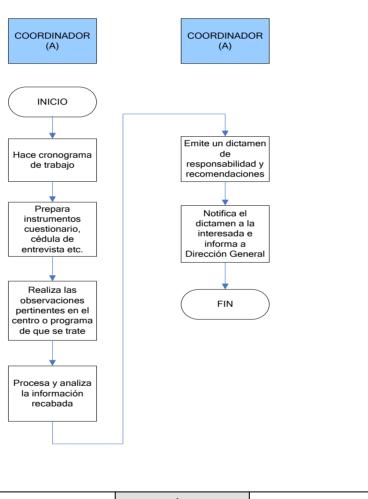
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Visitas de verificación
7. RESPONSABLE	lata (a) dal dan autama anta da Camtuala vía lut		

Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna **DEL SERVICIO:**

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 10. REVISIÓN No.: HOJA: 1 DE: 1 02





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Reglamentos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna	a	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Recibe solicitud por alguna área para la emisión del proyecto normativo			Proyecto
Emitir opinión sobre proyectos normativos	01	1.2- Emite al interesado análisis y opinión acerca del proyecto			Floyecto
		1.3- Notifica de la opinión al área correspondiente			Cédula de notificación
Emitir criterios sobre normas		2.1- Avócase a la interpretación de normas relativas a la competencia de Contraloría a solicitud del área, de Dirección General, de parte interesada o de oficio.	Contralor Interno	Equipo de cómputo	Expediente y proyecto
relativas a contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros	02	2.2- Emite un dictamen en virtud del cual fija el criterio a que debe sujetarse la aplicación de las normas sometidas a su autoridad	rio a que debe sujetarse la aplicación de las		Resolución
numanos, materiales y financieros		2.3- Notifica el dictamen, realiza y envía circulara las áreas interesadas e informa al Director General.			Cédula de notificación y circular
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	1 DE: 1



			DIA	GRAMA	DE FL	JJO				
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara						FORI	MATO:			
***	2. DIREC	CIÓN:	Dirección Gen	eral						PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	. N	lanual de	Procedimient	os	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	. C	ontraloría I	nterna		6. TIPO DE SERVICIO:		Reglament	os		
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	-E Je	efe (a) del d	departamento de C	ontraloría Int	erna					
			8. REPRES	ENTACIÓN GRA	AFICA					
			Recibe solicitud por alguna área para la emisión del proyecto normativo Emite al interesado análisis y opinión acerca del proyecto Notifica de la opinión al área correspondiente Avócase a la interpretación de normas relativas a la competencia de Contraloría a solicitud del	En de y !	nite un dictam responsabilio recomendacio iffica el dictam realiza y envíz culara las áre interesadas	nen dad ón. nen,				
09. FECHA DE E	LABORAC	CIÓN: 2013		10. REVISIÓN	No.:		02	HOJA:	1	DE: 1





1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General FORMATO: DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría Interna	6. TIPO DE SERVICIO:	Unidad de Transparencia
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna	a	

9.No.	1.1- Recibe el contralo	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
	parte del ciudadano. 1.2- Abre expediente, requisitos de ley y cor	ntinua al punto 1.4, si no, de		Solicitud DG/CI/02		
01	1.3- Requiere del inter	resado, orientándolo en todo,		cuadrante, foliador y equipo de cómputo	cuadrante, foliador y equipo de	
	1.4- Hace efectiva la f días si procediere y lo	notifica al interesado				
02	Clasificación del as término de Ley emita	unto para que dentro del un dictamen de clasificación		Equipo de cómputo y expediente	Turno de expediente	
			Contralor interno		ı	
03					Resolución	
	y se niega pasa al punto 4.2					
	sentido afirmativo, en su disposición la infor reproduciéndose ésta que él mismo lo señal	virtud de la cual se pone a mación solicitada, , previo pago, en la forma ó		Equipo de cómputo	Notificación de la resolución. Información reproducida	
04					Notificación	
	4.3- Hace de su conocimiento de tal determinación al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los términos de Ley y envía copia a Dirección General.				personal de la resolución. Oficio al ITEI	
2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 1	
	02 03 04	requisitos de ley y cor lo contrario procede a 1.3- Requiere del interpara que satisfaga los solicitud 1.4- Hace efectiva la f días si procediere y lo 2.1-Hace del conc Clasificación del as término de Ley emita remitiéndolo de intransparencia 2.2-Recibe el dictame y resuelve en consect 3.1- Emite resolución según dictamen del C solicitada. 3.2- Si se procede cor y se niega pasa al pu 4.1- Notifica al interes sentido afirmativo, en su disposición la inforreproduciéndose ésta que él mismo lo señal 4.2- Notifica personalr resolución que niega se Jalisco en los térm Dirección General.	1.3- Requiere del interesado, orientándolo en todo, para que satisfaga los requisitos de ley en su solicitud 1.4- Hace efectiva la facultad de prórroga de cinco días si procediere y lo notifica al interesado 2.1-Hace del conocimiento del Comité de Clasificación del asunto para que dentro del término de Ley emita un dictamen de clasificación remitiéndolo de inmediato a la Unidad de Transparencia 2.2-Recibe el dictamen del Comité de Clasificación y resuelve en consecuencia 3.1- Emite resolución concediendo o negando, según dictamen del Comité, la información solicitada. 3.2- Si se procede continua el procedimiento, si no, y se niega pasa al punto 4.2 4.1- Notifica al interesado de la resolución en sentido afirmativo, en virtud de la cual se pone a su disposición la información solicitada, reproduciéndose ésta, previo pago, en la forma que él mismo lo señaló 4.2- Notifica personalmente al interesado de la resolución que niega su solicitud. 4.3- Hace de su conocimiento de tal determinación al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los términos de Ley y envía copia a Dirección General.	requisitos de ley y continua al punto 1.4, si no, de lo contrario procede al 1.3 1.3- Requiere del interesado, orientándolo en todo, para que satisfaga los requisitos de ley en su solicitud 1.4- Hace efectiva la facultad de prórroga de cinco días si procediere y lo notifica al interesado 2.1-Hace del conocimiento del Comité de Clasificación del asunto para que dentro del término de Ley emita un dictamen de clasificación remitiéndolo de inmediato a la Unidad de Transparencia 2.2-Recibe el dictamen del Comité de Clasificación y resuelve en consecuencia 3.1- Emite resolución concediendo o negando, según dictamen del Comité, la información solicitada. 3.2- Si se procede continua el procedimiento, si no, y se niega pasa al punto 4.2 4.1- Notifica al interesado de la resolución en sentido afirmativo, en virtud de la cual se pone a su disposición la información solicitada, reproduciéndose ésta, previo pago, en la forma que él mismo lo señaló 4.2- Notifica personalmente al interesado de la resolución que niega su solicitud. 4.3- Hace de su conocimiento de tal determinación al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los términos de Ley y envía copia a Dirección General.	requisitos de ley y continua al punto 1.4, si no, de lo contrario procede al 1.3 1.3- Requiere del interesado, orientándolo en todo, para que satisfaga los requisitos de ley en su solicitud 1.4- Hace efectiva la facultad de prórroga de cinco días si procediere y lo notifica al interesado 2.1-Hace del conocimiento del Comité de Clasificación del asunto para que dentro del término de Ley emita un dictamen de clasificación remitiendolo de inmediato a la Unidad de Transparencia 2.2-Recibe el dictamen del Comité de Clasificación y resuelve en consecuencia 3.1- Emite resolución concediendo o negando, según dictamen del Comité, la información solicitada. 3.2- Si se procede continua el procedimiento, si no, y se niega pasa al punto 4.2 4.1- Notifica al interesado de la resolución en sentido afirmativo, en virtud de la cual se pone a su disposición la información solicitada, reproduciéndose ésta, previo pago, en la forma que él mismo lo señaló 04 4.2- Notifica personalmente al interesado de la resolución que niega su solicitud. 4.3- Hace de su conocimiento de tal determinación al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en los términos de Ley y envía copia a Dirección General.	



		DIAGRAMA	DE FLUJO		
4	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	 a		FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General			DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Contraloría In	iterna	6. TIPO DE SERVICIO:	sparencia	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del de	epartamento de Contraloría Int	erna		
		8. REPRESENTACIÓN GRA	AFICA		
	Recibe el contral Constituido com Unidad de Transparencia la solicitud de información por pr del ciudadano SI Requiere del interesado, orientándolo en to para que satisfaga requisitos de ley el solicitud Hace efectiva la facultad de prórrog cinco días si procec y lo notifica al interesado	del Comité de Clasificación del asunto para que dentro del término de Ley emita un dictamen de clasificación Recibe el dictamen del Comité de Clasificación y resuelve en consecuencia do, los n su Emite resolución concediendo o negando, según dictamen del Comité, la información solicitada	Notifica ali de la reso sentido afir virtud de la pone a su ce la información solici Notifica persa al interess: resolución que solición que solici	rinteresado lución en mativo, en a cual se disposición mación tada. sonalmente ado de la ue niega su itud de su nto de tal acción al to de rencia e Pública de sco	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1 DE: 1

02