



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|
| 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: | Auditorías |
| 7. RESPONSABLE 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 | Contralor Interno | Solicitud, cuadrante, foliador y copiadora | Expediente |
| | | 1.2- Analiza la procedibilidad de la petición de auditora | | | |
| | | 1.3- Resuelve improcedencia en su caso y notifica al peticionario fundando y motivando la misma | | | Datos para la auditoria |
| 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. | | Agenda, transporte y expediente | Datos para la auditoria |
| | | 2.2- Traslada al centro o programa del Sistema para efectuar proceso de auditoria | | DG/CI/01 | Auditoria |
| Entregar proyecto y recomendaciones | 03 | 3.1- Redacta informe por escrito de corrección de anomalías | | Informe obtenido en la visita y equipo de computo | |
| | | 3.2- Entrega observaciones derivadas de irregularidades y propuesta para corrección | | Proyecto y transporte | Comprobar si las recomendaciones se llevan a cabo |
| Dar seguimiento a recomendaciones | 04 | 4.1- Entrega proyecto de recomendaciones al centro o programa del Sistema para se que lleven a cabo. | | Informe | Informe entregado |
| | | 4.2- Realiza una visita para verificar que se hayan cumplido con las recomendaciones. | | | |
| | | 4.3- Elabora informe de las visitas verificadas y envía copia a Dirección General. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

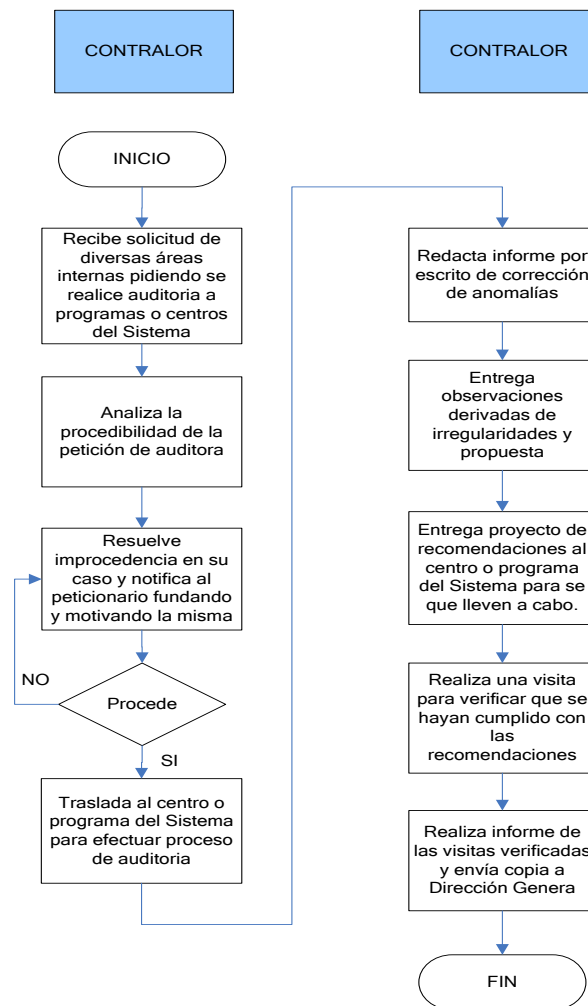
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Contraloría Interna

6. TIPO DE SERVICIO: Auditorías

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1


| DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|---|
|  | 1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara | | | | FORMATO: DO-PR03.1 |
| | 2. DIRECCIÓN: Dirección General | | | | |
| 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: | | 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 queja o irregularidad | 01 | 1.1- Recibe la queja o reporte de irregularidad de las diferentes áreas del Sistema DIF Guadalajara. | Contralor Interno | Solicitud, cuadrante, foliador y copiadora | Expediente para verificar irregularidades |
| | | 1.2- Abre expediente para su investigación | | | |
| Integrar investigación | 02 | 2.1- Hace llegar toda clase de pruebas | | Equipo de cómputo | Actuación administrativa |
| | | 2.2- Recibe pruebas del funcionario, desahogando su derecho de audiencia y defensa. | | | |
| Emitir dictamen de responsabilidad | 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 |
| | | 3.2- Notifica de ello al funcionario así como a su superior y a aquellos que deban ejecutar el dictamen | | | |
| Derivar al área correspondiente para que se emita sanción y se ejecute | 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 administrativa autorizada. |
| | | 4.2- Notifica al interesado de la derivación | | | |
| Consignar ante la Dirección General todos los asuntos de responsabilidad establecida en los que el procesado sea un funcionario del mismo rango o superior al Contralor Interno | 05 | 5.1- Emite un dictamen en el que se concluye la investigación, estableciendo los hechos y las responsabilidades | | Expediente original | Dictamen |
| | | 5.2- Remite el expediente al Director (a) General para que éste determine como deba procederse | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |

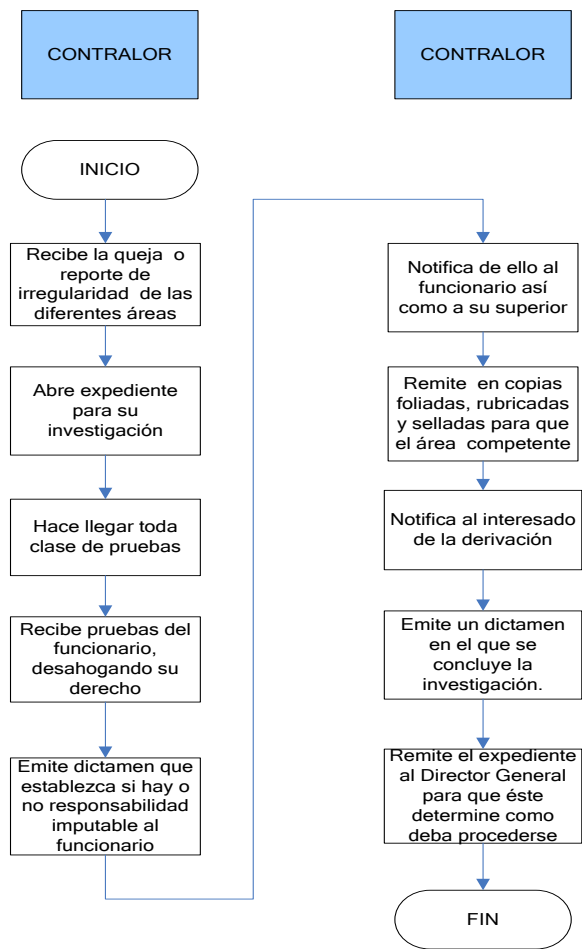


DIAGRAMA DE FLUJO

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

| | | | |
|------------------------------|--|----------------------|--|
| 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: | Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna | | |

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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


|  | DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| | 1. DEPENDENCIA: | | | | Sistema DIF Guadalajara | | FORMATO: DO-PR03.1 |
| | 2. DIRECCIÓN: | | | | Dirección General | | |
| 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 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 | | |
| Programar visita de verificación | 01 | 1.1- Hace cronograma de trabajo 1.2- Prepara instrumentos (cuestionario, cédula de entrevista, guía de observación y antecedentes). | Coordinador (a) de programa | Equipo de cómputo, | Plan de 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 2.2- Procesa y analiza la información recabada | | Transporte | Visita realizada | | |
| Concluir con observaciones y/o informe. | 03 | 3.1-Emite un dictamen de responsabilidad y recomendaciones 3.2- Notifica el dictamen a la interesada e informa a Dirección General de las visitas de verificación. | | DG/CI/01 Equipo de cómputo | Informe entregado Cédula de notificación | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | | 2013 | | 15. REVISIÓN No.: | | 02 | |
| | | | | HOJA: 1 | | DE: 1 | |



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

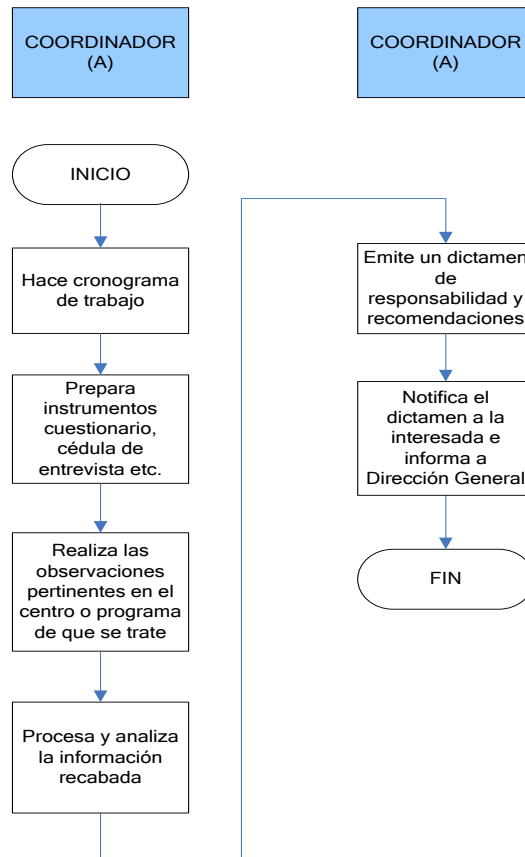
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Contraloría Interna

6. TIPO DE SERVICIO: Visitas de verificación

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Contraloría Interna

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

| 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 | | | | |
| 8. PROCEDIMIENTO | 9.No. | 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 11. PUESTO Y/O ÁREA | 12. INSUMO | 13. SALIDA |
| Emitir opinión sobre proyectos normativos | 01 | 1.1- Recibe solicitud por alguna área para la emisión del proyecto normativo | Contralor Interno | Equipo de cómputo | Proyecto |
| | | 1.2- Emite al interesado análisis y opinión acerca del proyecto | | | Cédula de notificación |
| | | 1.3- Notifica de la opinión al área correspondiente | | | |
| Emitir criterios sobre normas relativas a contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros | 02 | 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 |
| | | 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 | | | Resolución |
| | | 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 | HOJA: 1 | DE: 1 |

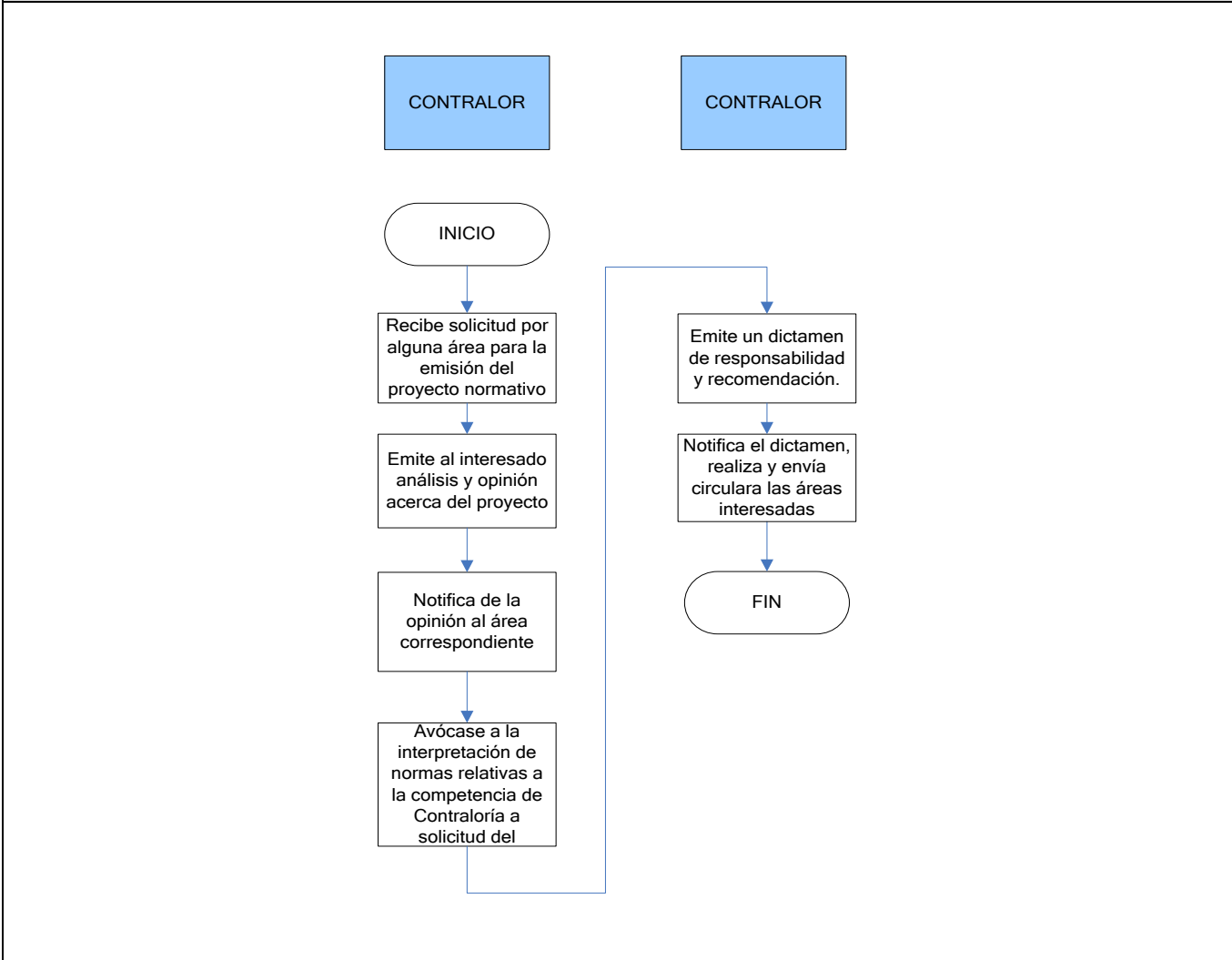


DIAGRAMA DE FLUJO


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


| | | | |
|------------------------------|--|----------------------|-------------------|
| 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 | | |

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



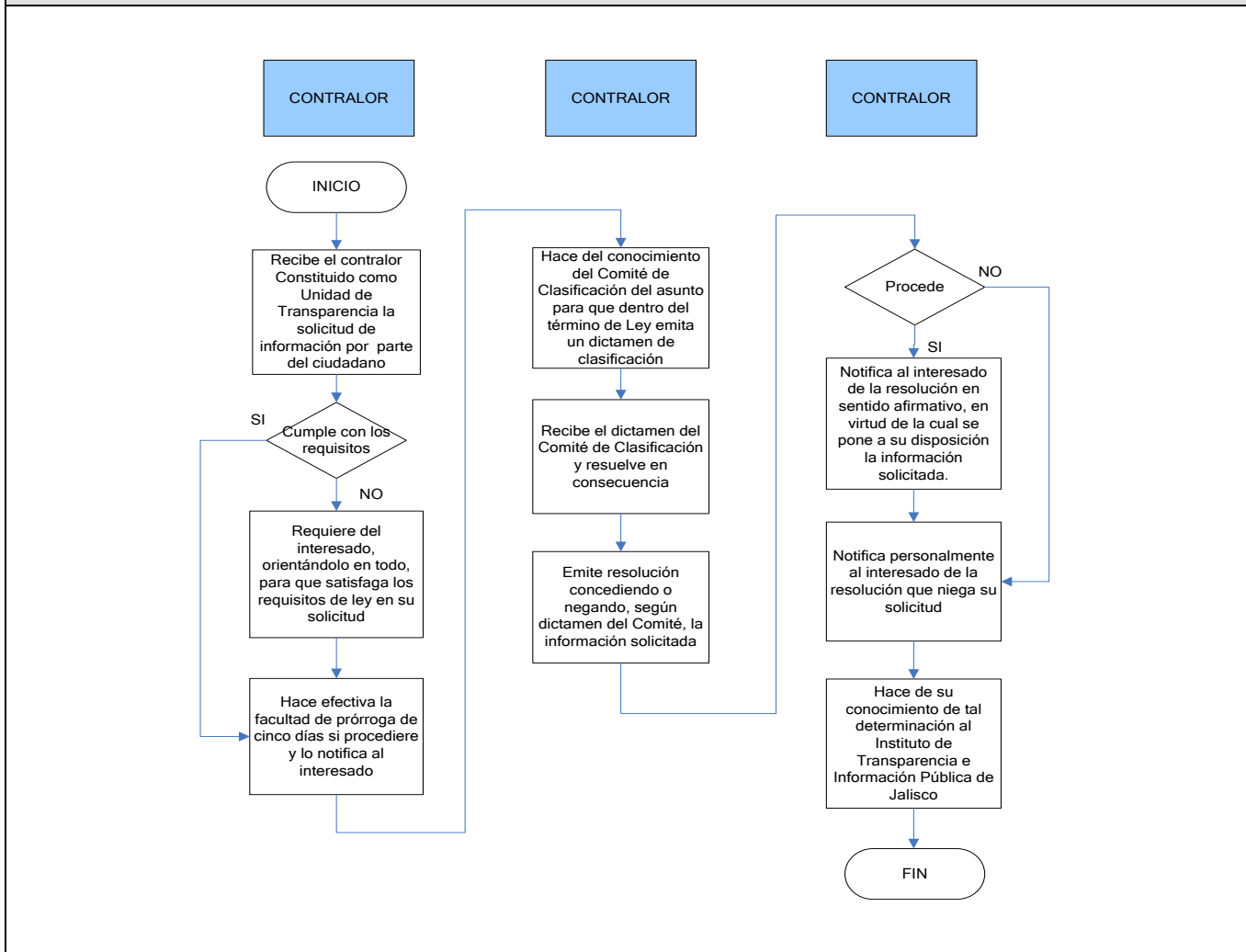
| | | | | | |
|---------------------------|------|-------------------|----|---------|-------|
| 09. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 10. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |
|---------------------------|------|-------------------|----|---------|-------|

|  DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|--|
| 1. DEPENDENCIA: | | Sistema DIF Guadalajara | | | FORMATO: DO-PR03.1 |
| 2. DIRECCIÓN: | | Dirección General | | | |
| 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 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 información | 01 | 1.1- Recibe el contralor Constituido como Unidad de Transparencia la solicitud de información por parte del ciudadano. | Contralor interno | Solicitud DG/CI/02 cuadrante, foliador y equipo de cómputo | Notificación |
| | | 1.2- Abre expediente, verifica que cumpla con los 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 | | | |
| Remitir el caso al Comité de no existir aun clasificación, para que determine si la información solicitada es fundamental, de libre acceso, reservada o confidencial | 02 | 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 | Contralor interno | Equipo de cómputo y expediente | Turno de expediente |
| | | 2.2-Recibe el dictamen del Comité de Clasificación y resuelve en consecuencia | | | |
| Resolver sobre la petición conforme al dictamen emitido por el Comité de Clasificación de Información | 03 | 3.1- Emite resolución concediendo o negando, según dictamen del Comité, la información solicitada. | Contralor interno | Equipo de cómputo | Resolución |
| | | 3.2- Si se procede continua el procedimiento, si no, y se niega pasa al punto 4.2 | | | |
| Poner a disposición del interesado la información solicitada o notificarle la negativa | 04 | 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 | Contralor interno | Equipo de cómputo | Notificación de la resolución. Información reproducida |
| | | 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. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 14. FECHA DE ELABORACIÓN: | 2013 | 15. REVISIÓN No.: | 02 | HOJA: 1 | DE: 1 |

| | | | |
|---|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|
|  | DIAGRAMA DE FLUJO | | FORMATO: DO-PR04.1 |
| | 1. DEPENDENCIA: | Sistema DIF Guadalajara | |
| 2. DIRECCIÓN: | Dirección General | | |

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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