



# Manual de Procedimientos Contraloría Interna

**DIFGD-CTCT-MP-02-0624**

**Fecha de elaboración: Junio 2024**

**Fecha de actualización: Junio 2024**

**Versión: 00**





# Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de Flujo.....	7
3. Glosario.....	42
4. Autorizaciones.....	44

## **A. Presentación**

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Sistema para una adecuada operación.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Dirección General
- Titular de la Coordinación o Dirección que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

000004

## C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

# 1. Inventario de procedimientos

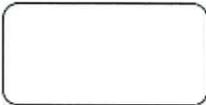
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Emisión de documentos	DIFGD-CTCT-P-00-01	08	No
Recepción de documentación	DIFGD-CTCT-P-00-02	10	No
Asistencia a procesos de Entrega-Recepción	DIFGD-CTCT-P-00-03	12	No
Presentar informes	DIFGD-CTCT-P-00-04	16	No
Auditoría a diferentes áreas del OPD	DIFGD-CTCT-P-00-05	18	No
Verificación de proyectos de presupuesto (Revisión del Gasto)	DIFGD-CTCT-P-00-06	23	No
Revisión al proceso de compras	DIFGD-CTCT-P-00-07	25	No
Revisión aleatoria de procesos	DIFGD-CTCT-P-00-08	28	No
Investigación	DIFGD-CTCT-P-00-09	31	No
Revisión y verificación de declaraciones de situación patrimonial	DIFGD-CTCT-P-00-10	33	No
Substanciación y resolución	DIFGD-CTCT-P-00-11	35	No
Remisión y seguimiento	DIFGD-CTCT-P-00-12	38	No
Implementación de Acuerdo	DIFGD-CTCT-P-00-13	40	No

## Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

000006

## 2. Diagramas de flujo

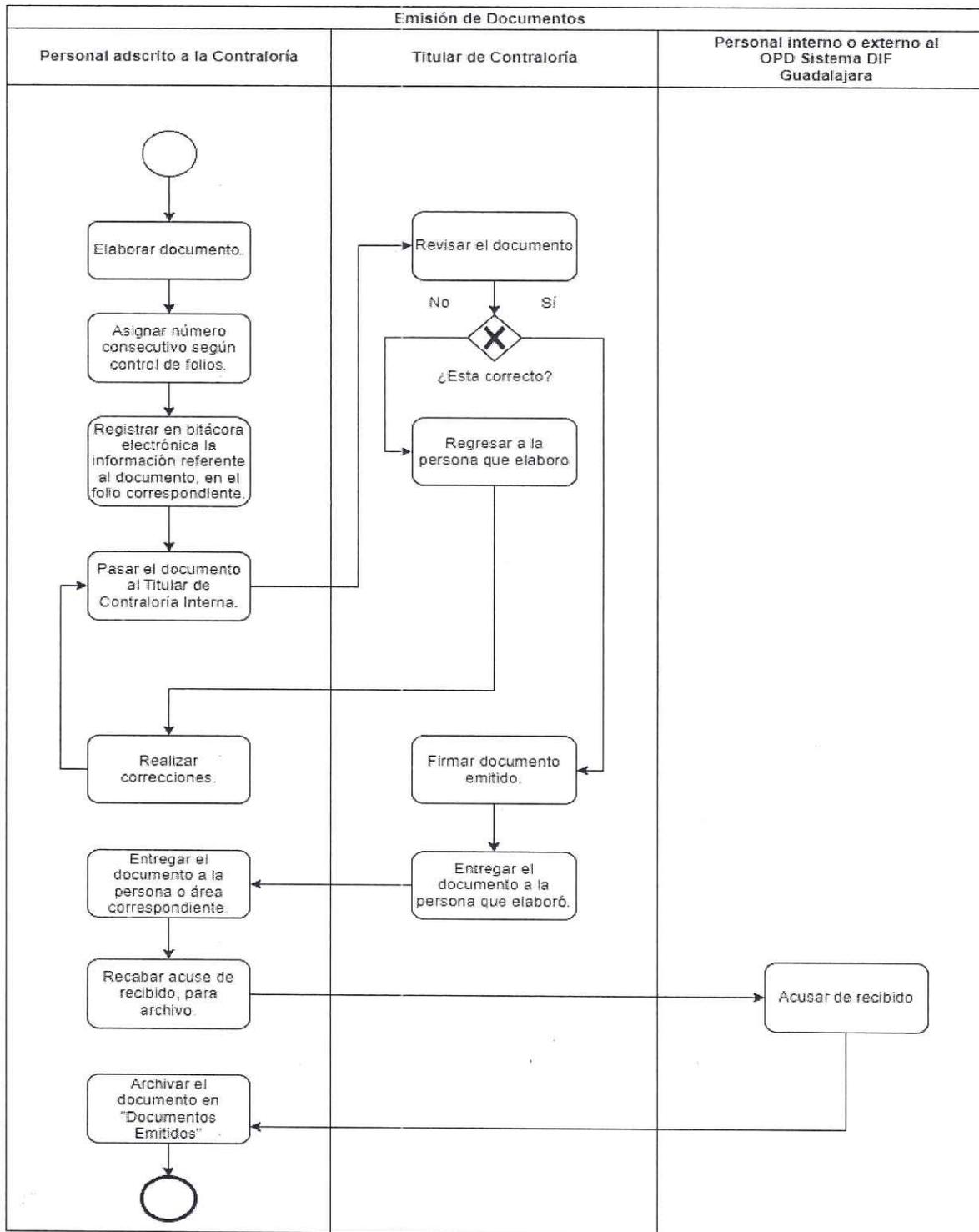
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Emisión de documentos
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hdez.	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

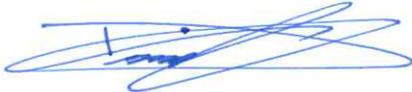
# Diagrama de Flujo

Emisión de documentos

DIFGD-CTCT-P-00-01



000009

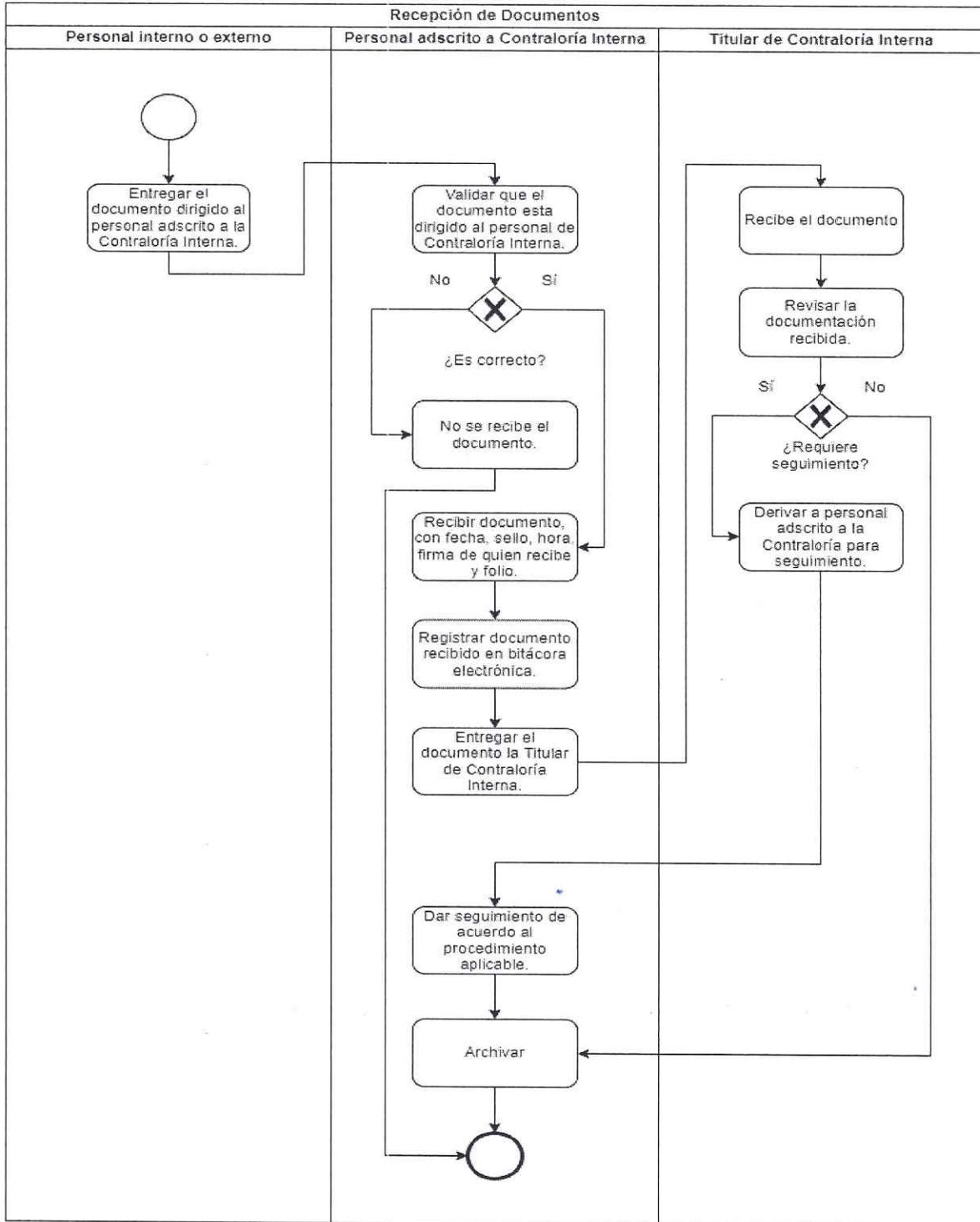
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Recepción de documentación
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del área que Revisó:</b>
 Berenice Carabez Hernández	 Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>	
 Diana Berenice Vargas Salomón	

000010

# Diagrama de Flujo

Recepción de documentación

DIFGD-CTCT-P-00-02



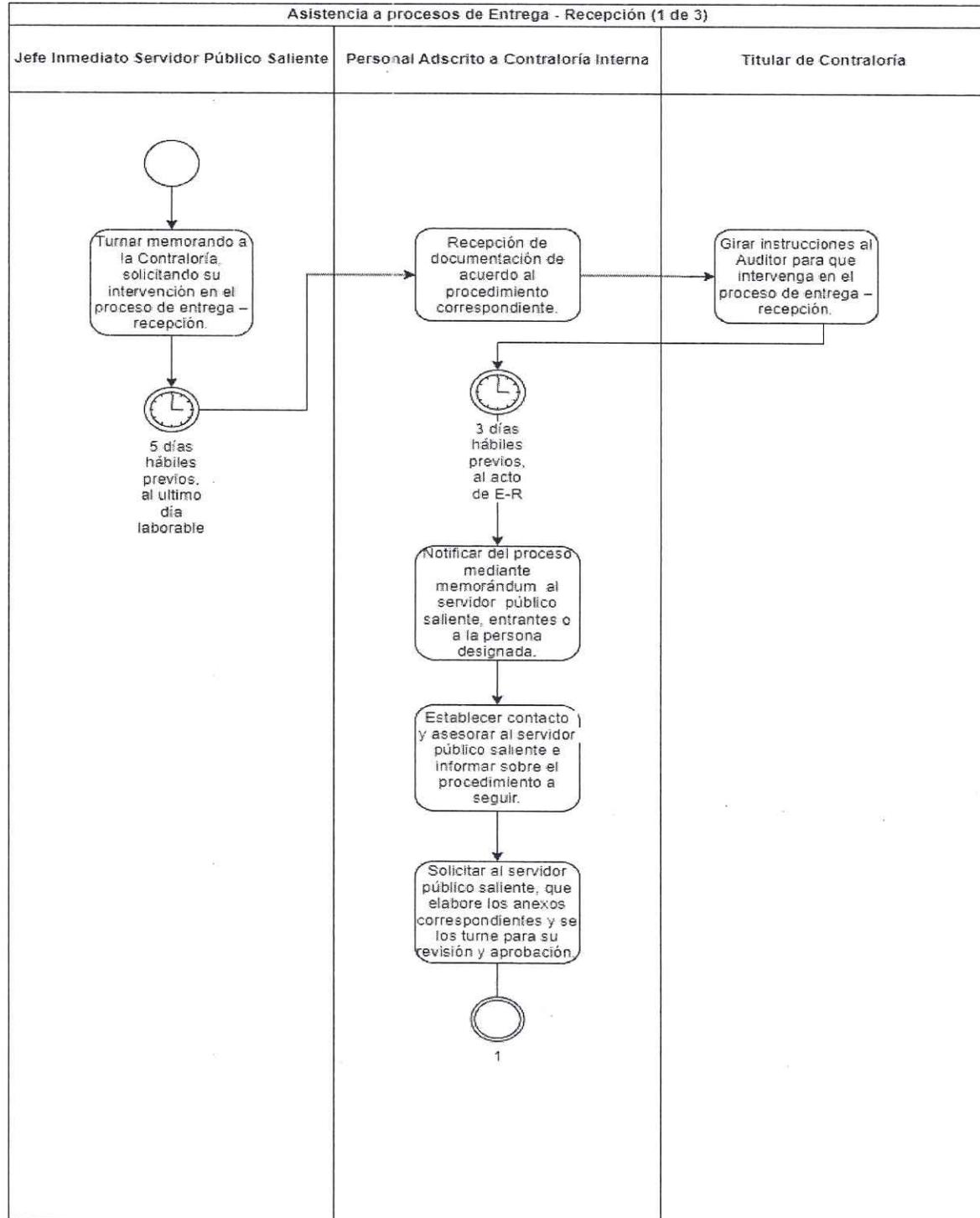
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Asistencia a procesos de Entrega-Recepción
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000012

## Diagrama de Flujo

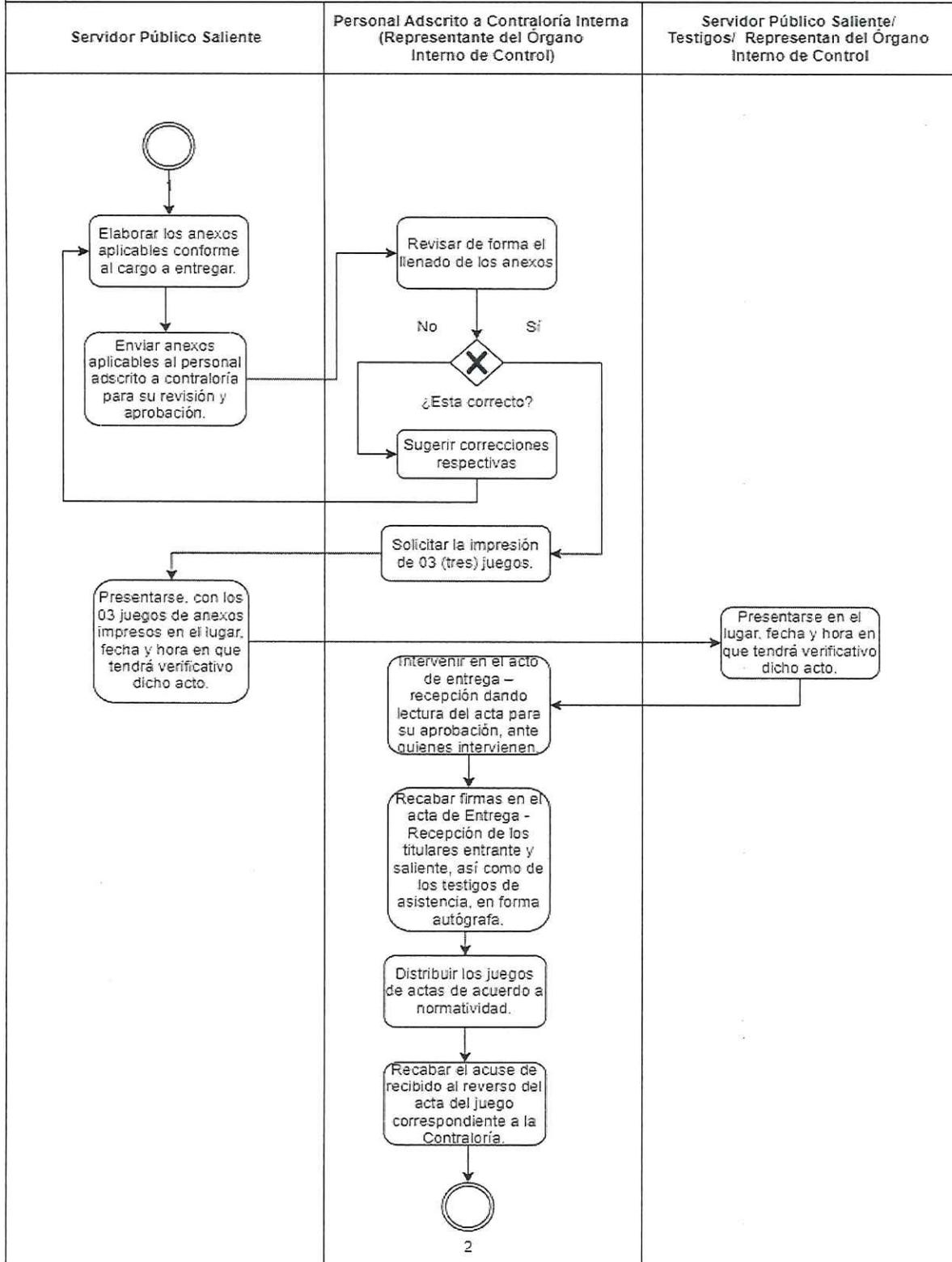
Asistencia a procesos de Entrega-Recepción

DIFGD-CTCT-P-00-03

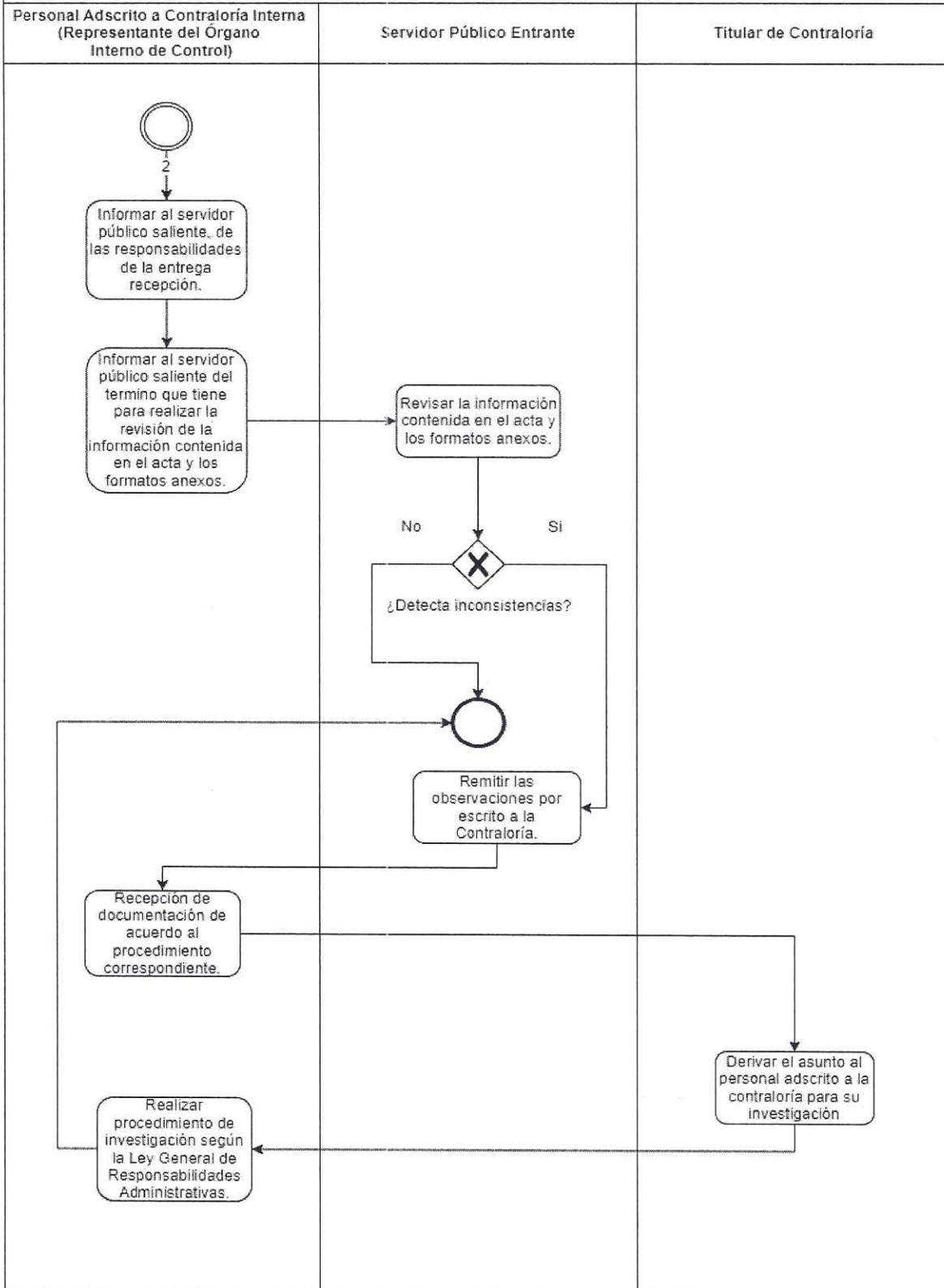


000013

Asistencia a procesos de Entrega - Recepción (2 de 3)



Asistencia a procesos de Entrega - Recepción (3 de 3)



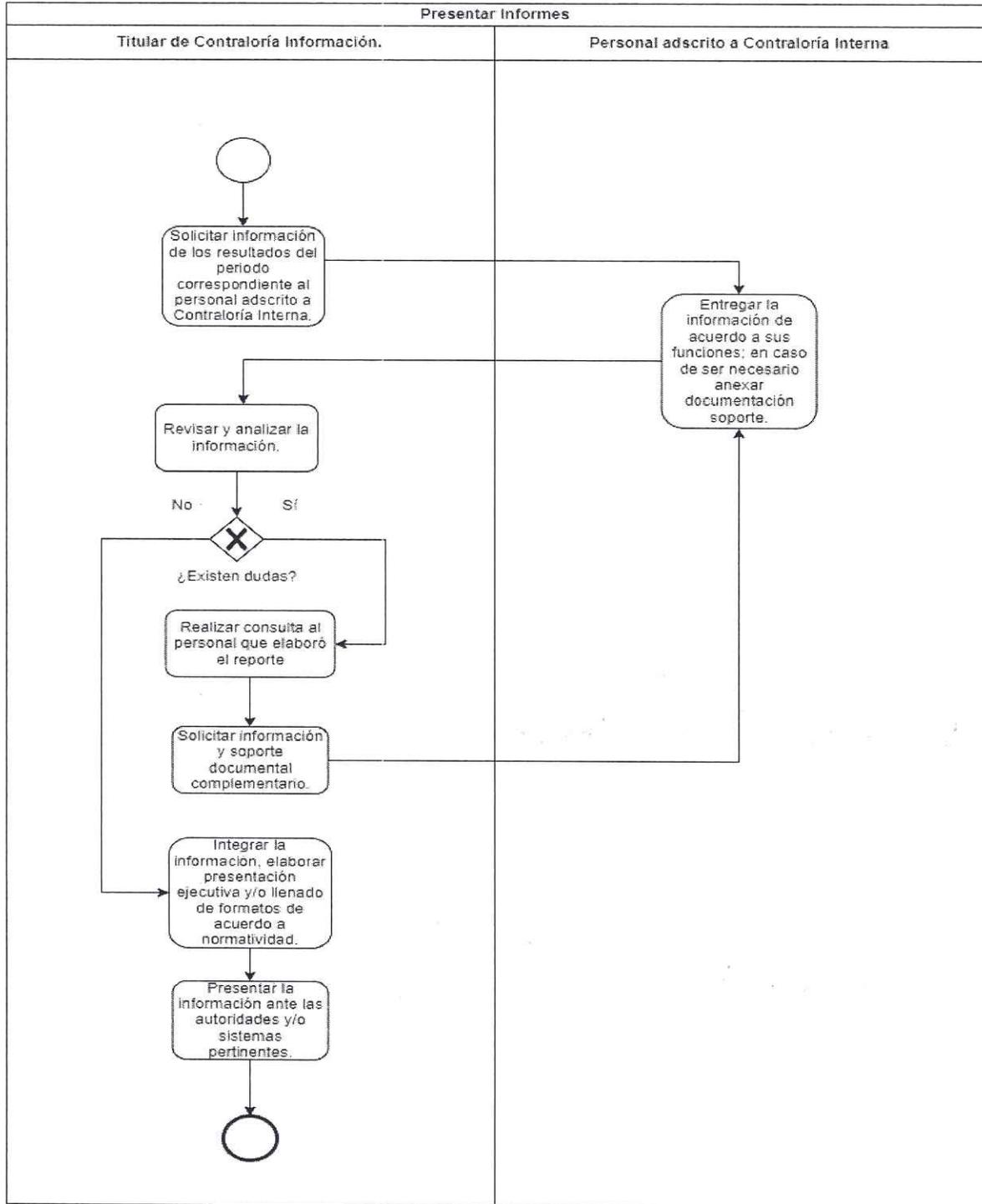
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Presentar informes
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000016

# Diagrama de Flujo

Presentar informes

DIFGD-CTCT-P-00-04



000017

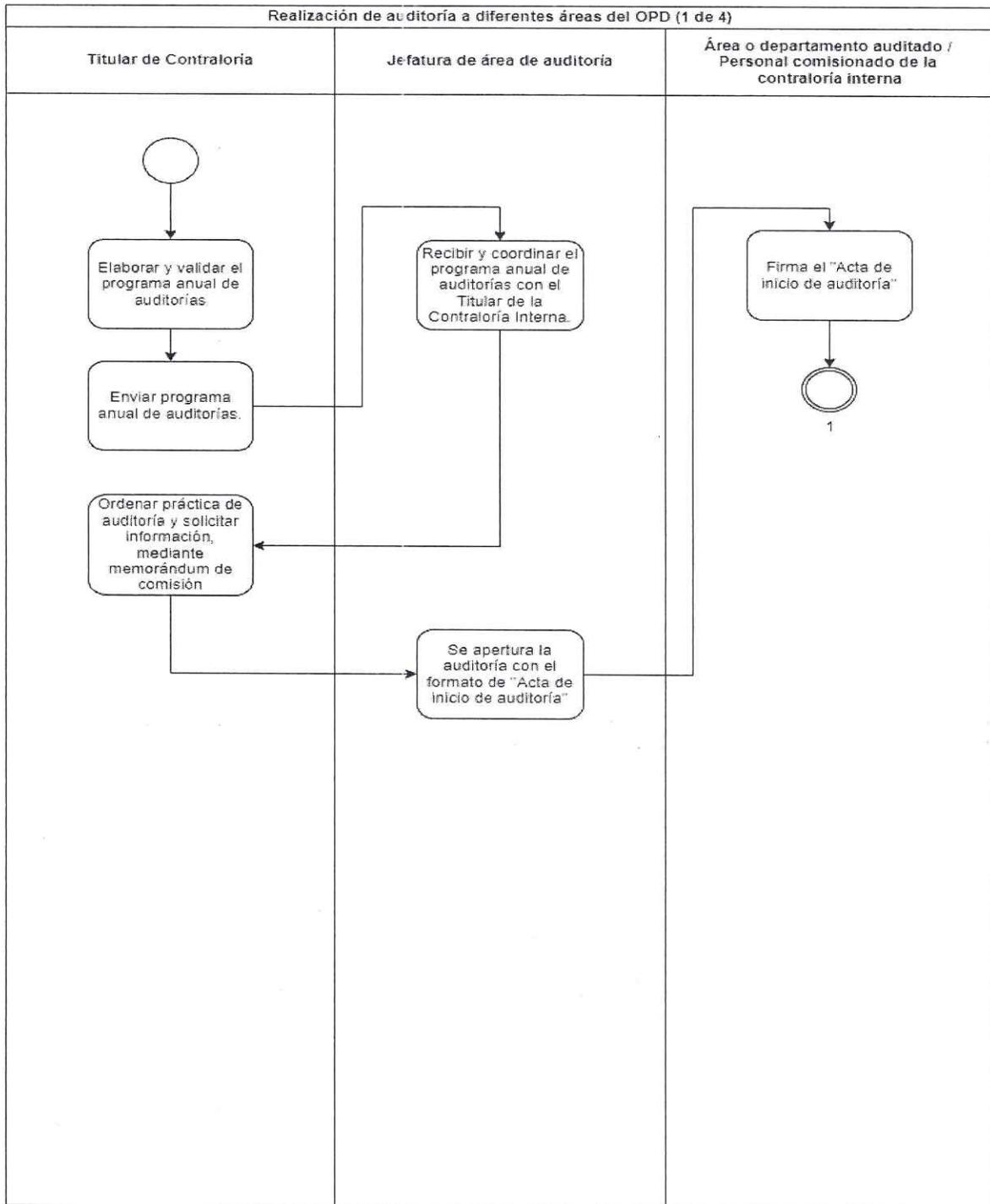
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Auditoría a diferentes áreas del OPD
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000018

# Diagrama de Flujo

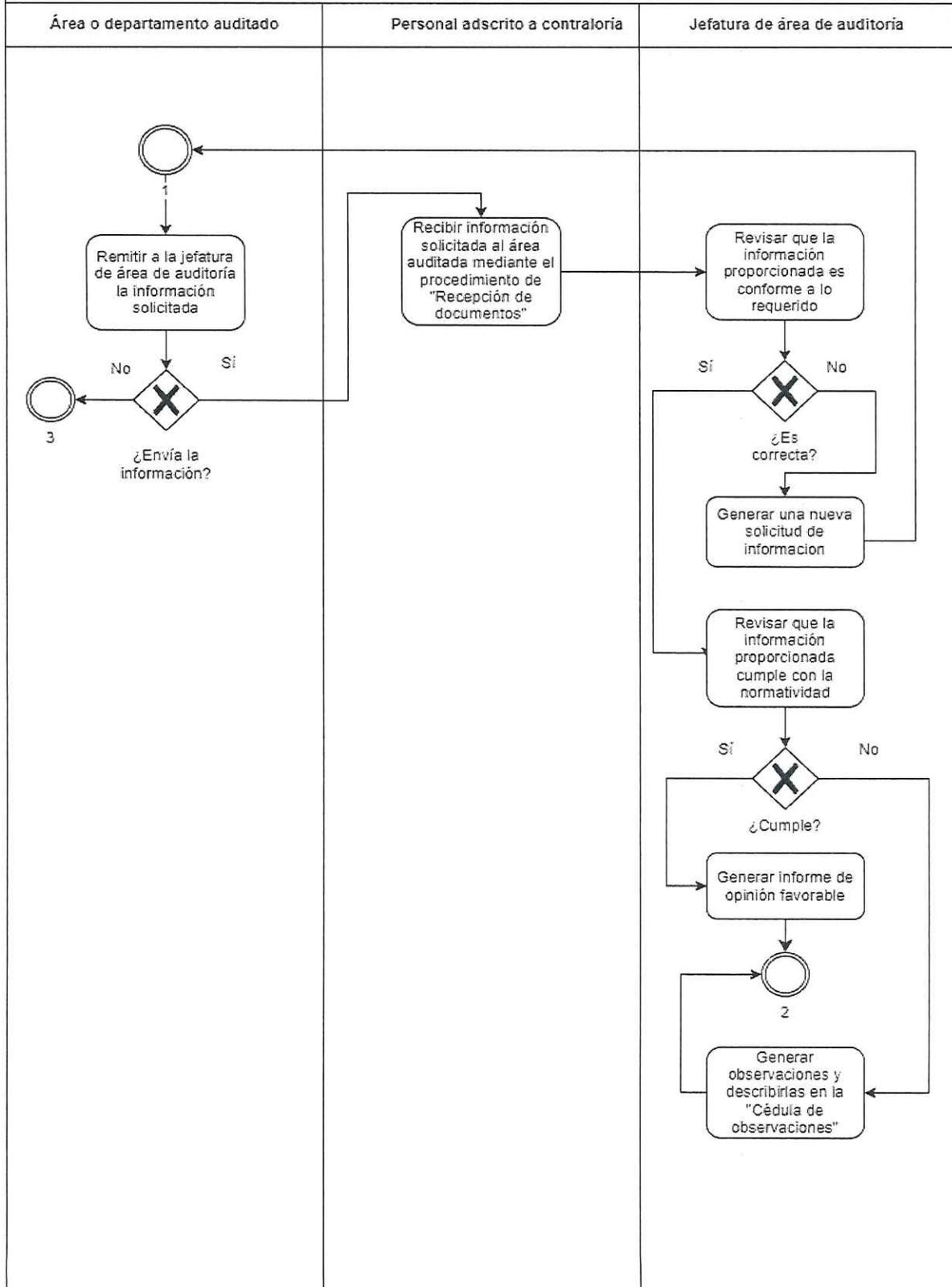
Auditoría a diferentes áreas del OPD

DIFGD-CTCT-P-00-05

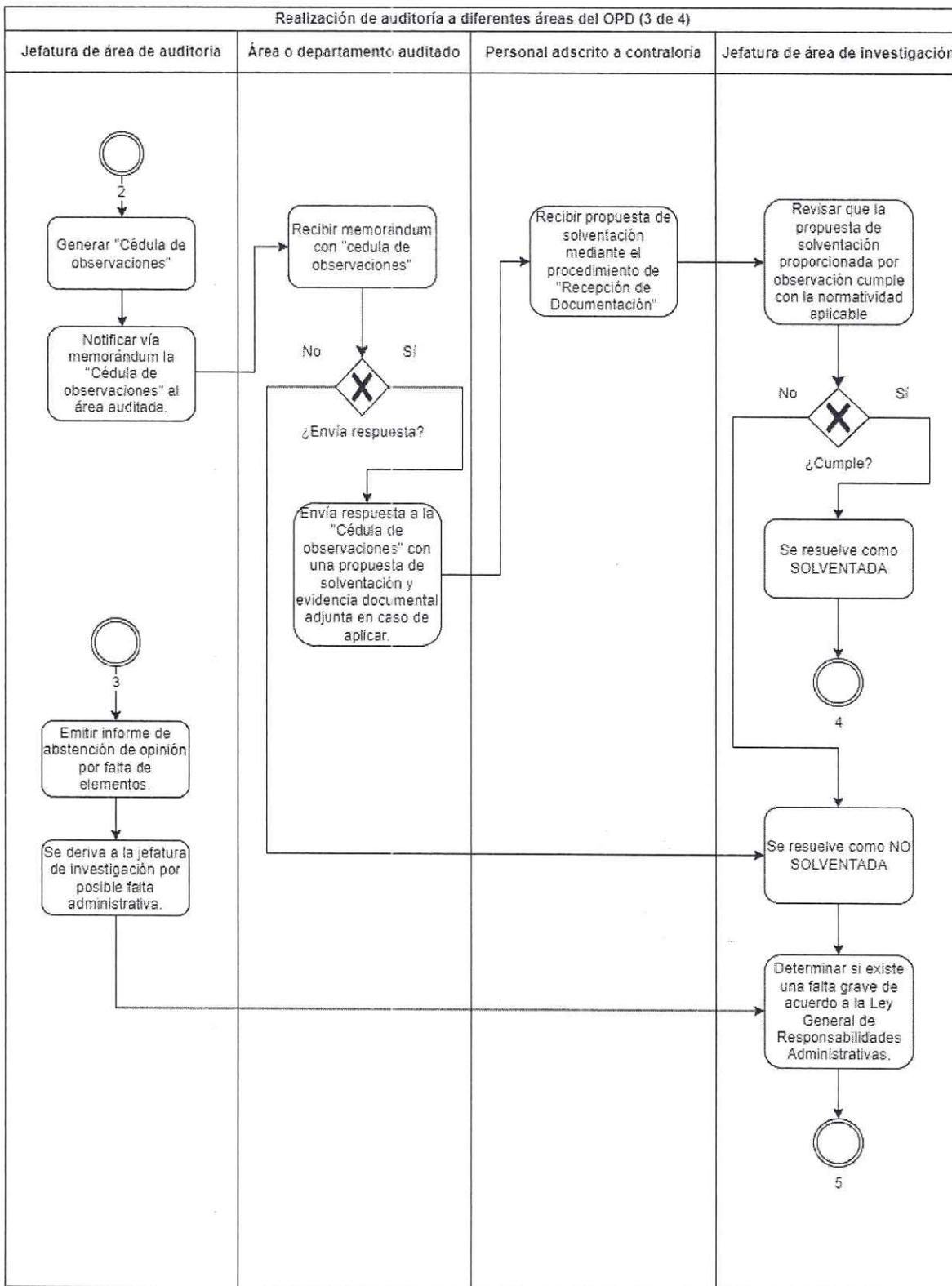


000019

Realización de auditoría a diferentes áreas del OPD (2 de 4)



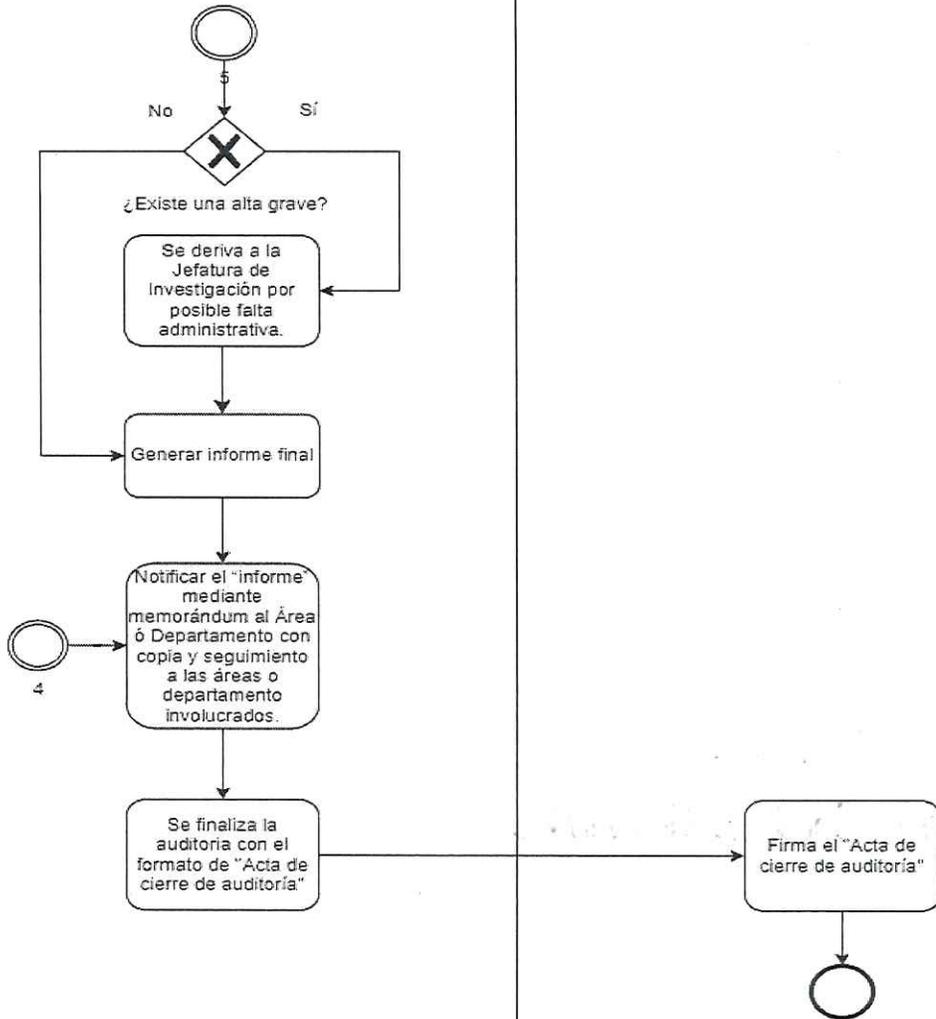
Realización de auditoría a diferentes áreas del OPD (3 de 4)



Realización de auditoría a diferentes áreas del OPD (4 de 4)

Jefatura de área de auditoría

Área o departamento auditado /  
Personal Comisionado de Contraloría Interna



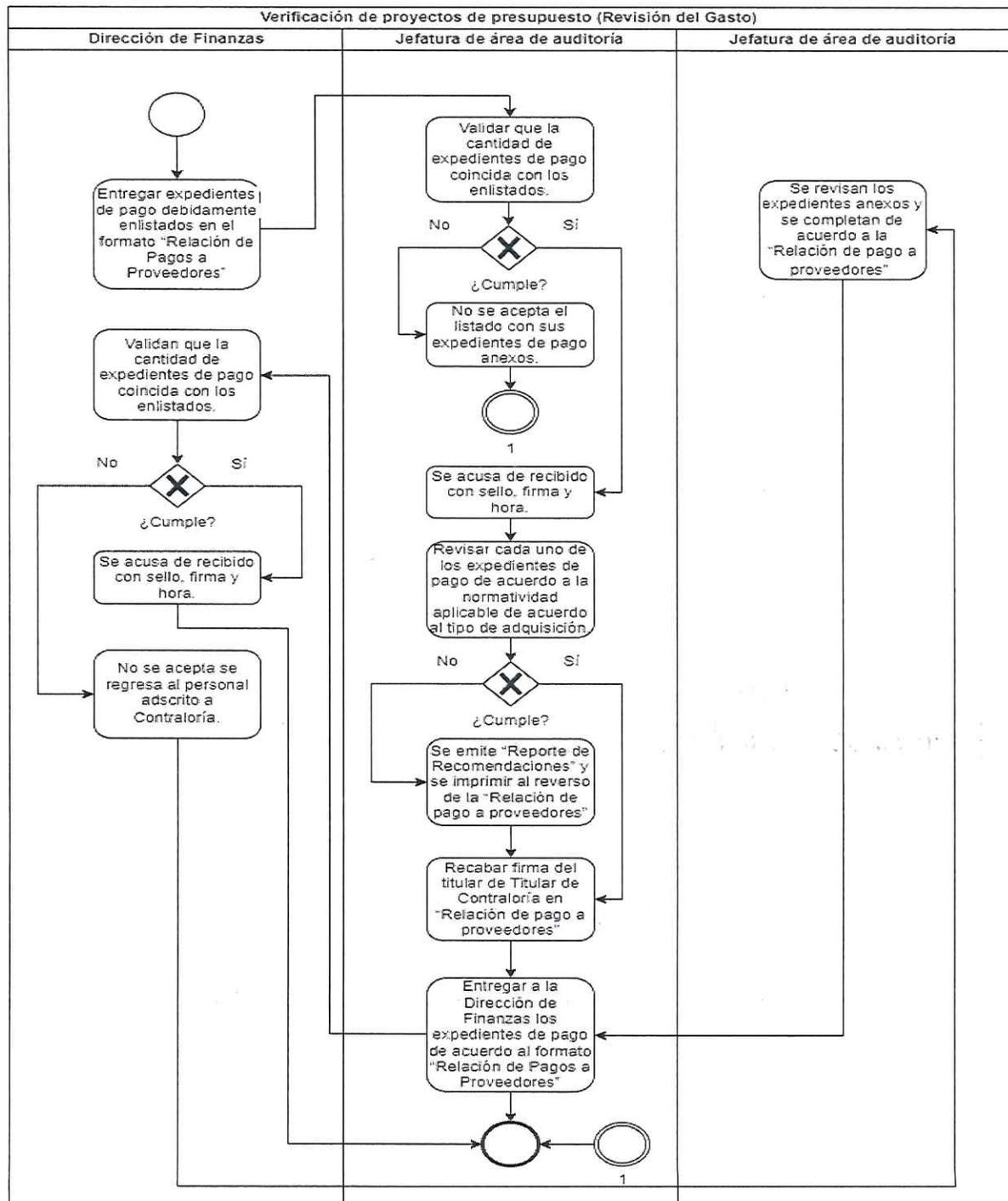
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Verificación de proyectos de presupuesto (Revisión del Gasto)
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Córdoba Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

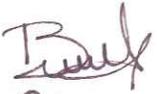
000023

## Diagrama de Flujo

Verificación de proyectos de presupuesto (Revisión del Gasto del Gasto)

DIFGD-CTCT-P-00-06



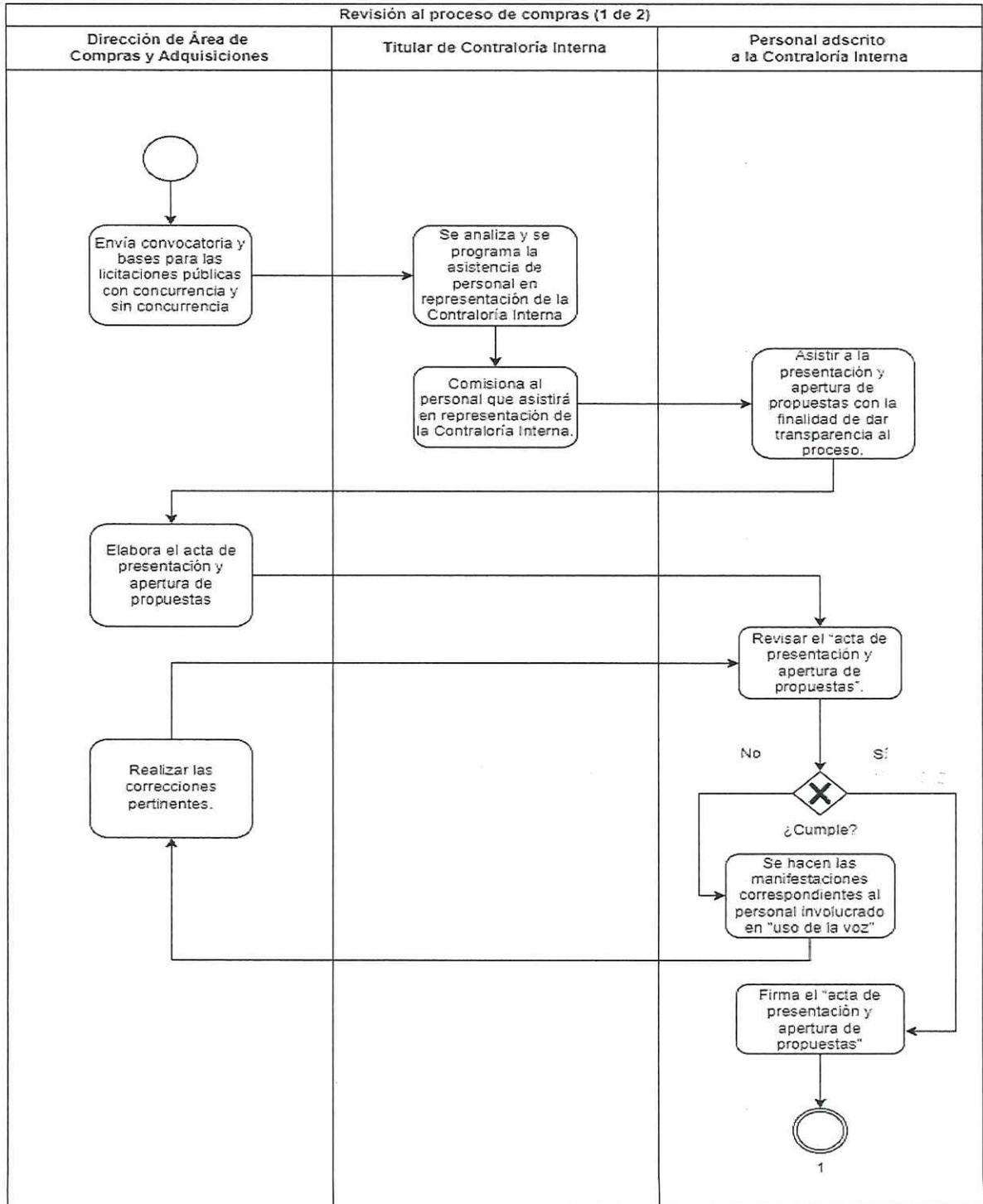
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Revisión al proceso de compras
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>  Diana Berenice Vargas Salomón	

000025

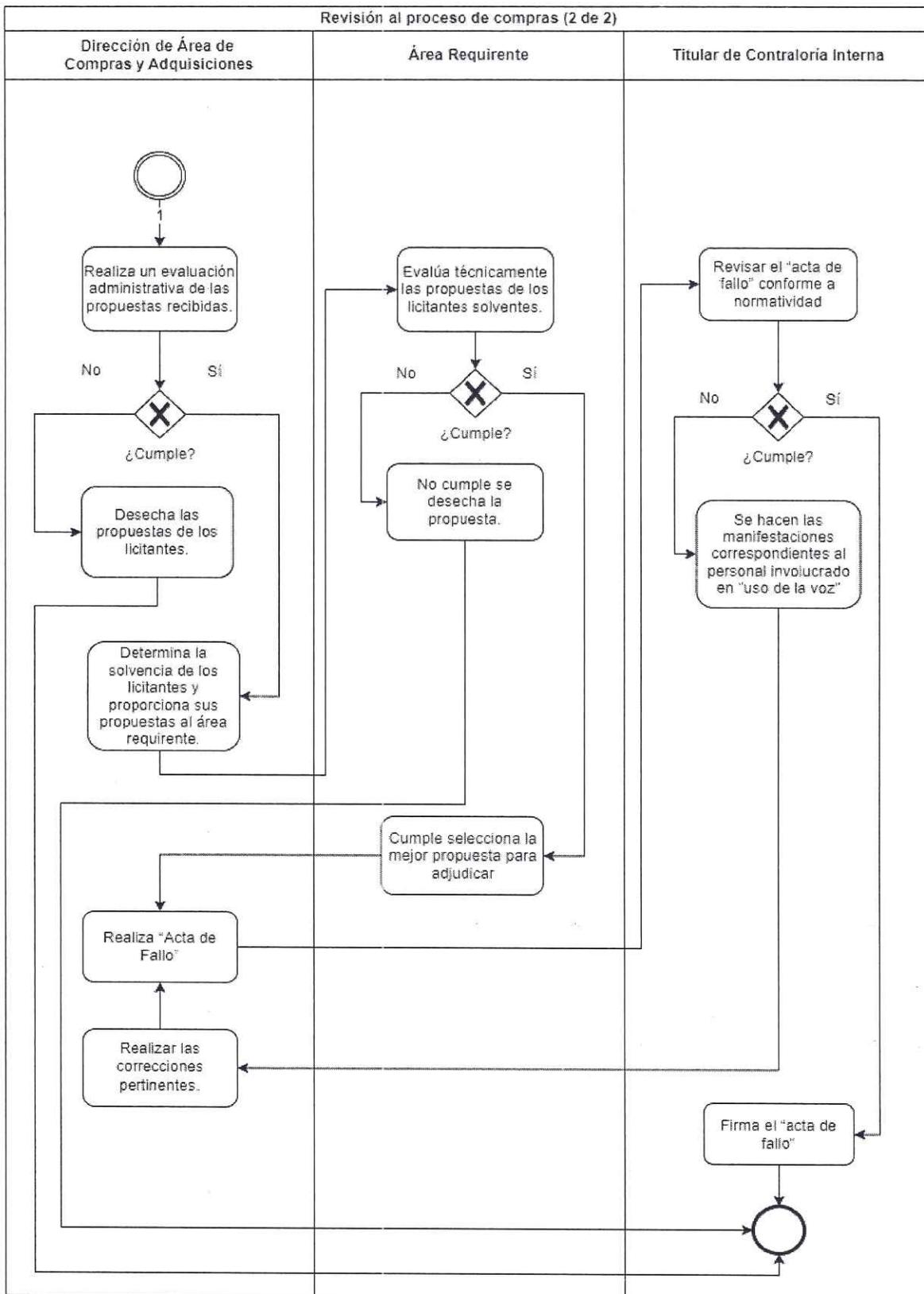
## Diagrama de Flujo

Revisión al proceso de compras

DIFGD-CTCT-P-00-07



Revisión al proceso de compras (2 de 2)

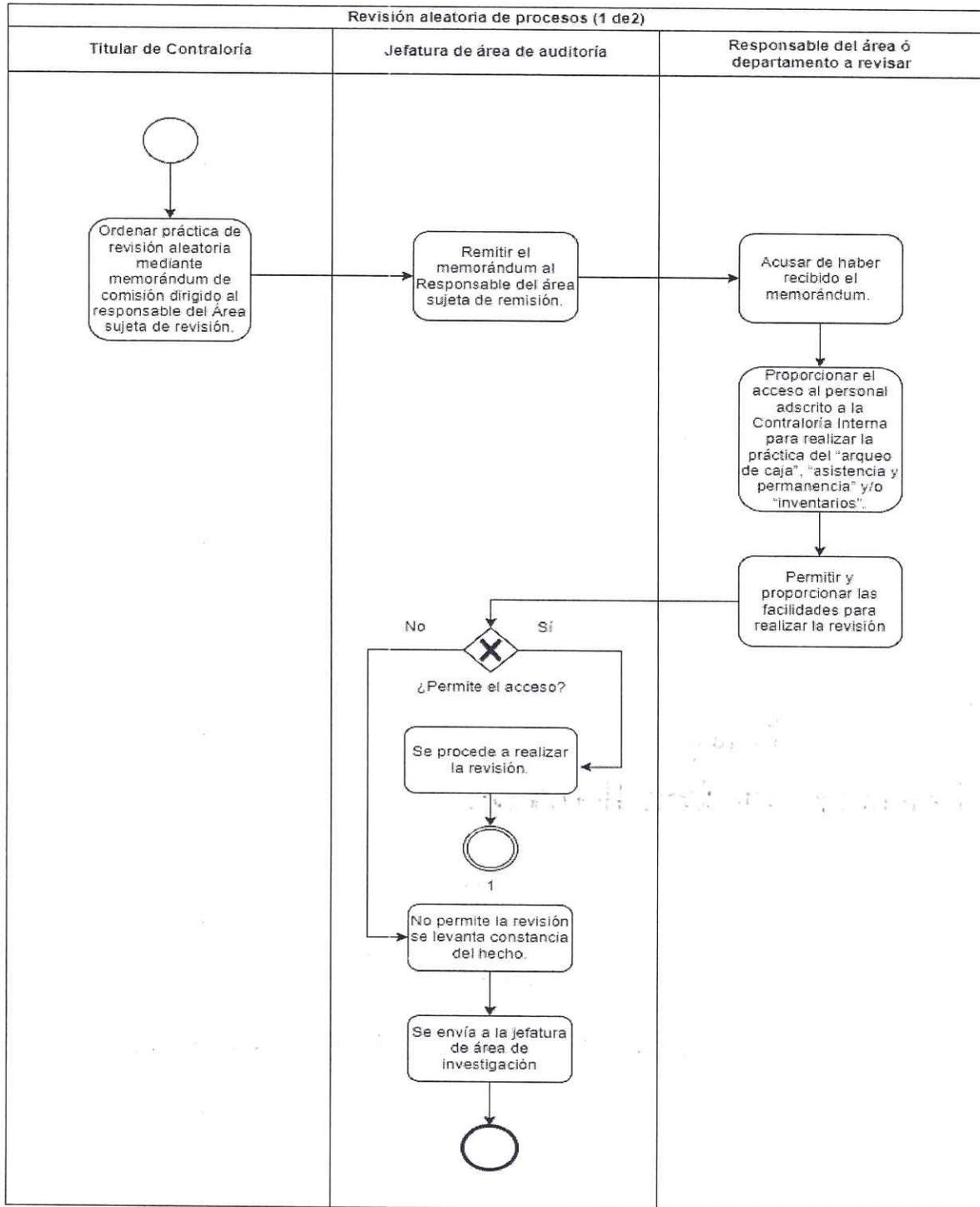


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Revisión aleatoria de procesos
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>  Diana Berenice Vargas Salomón	

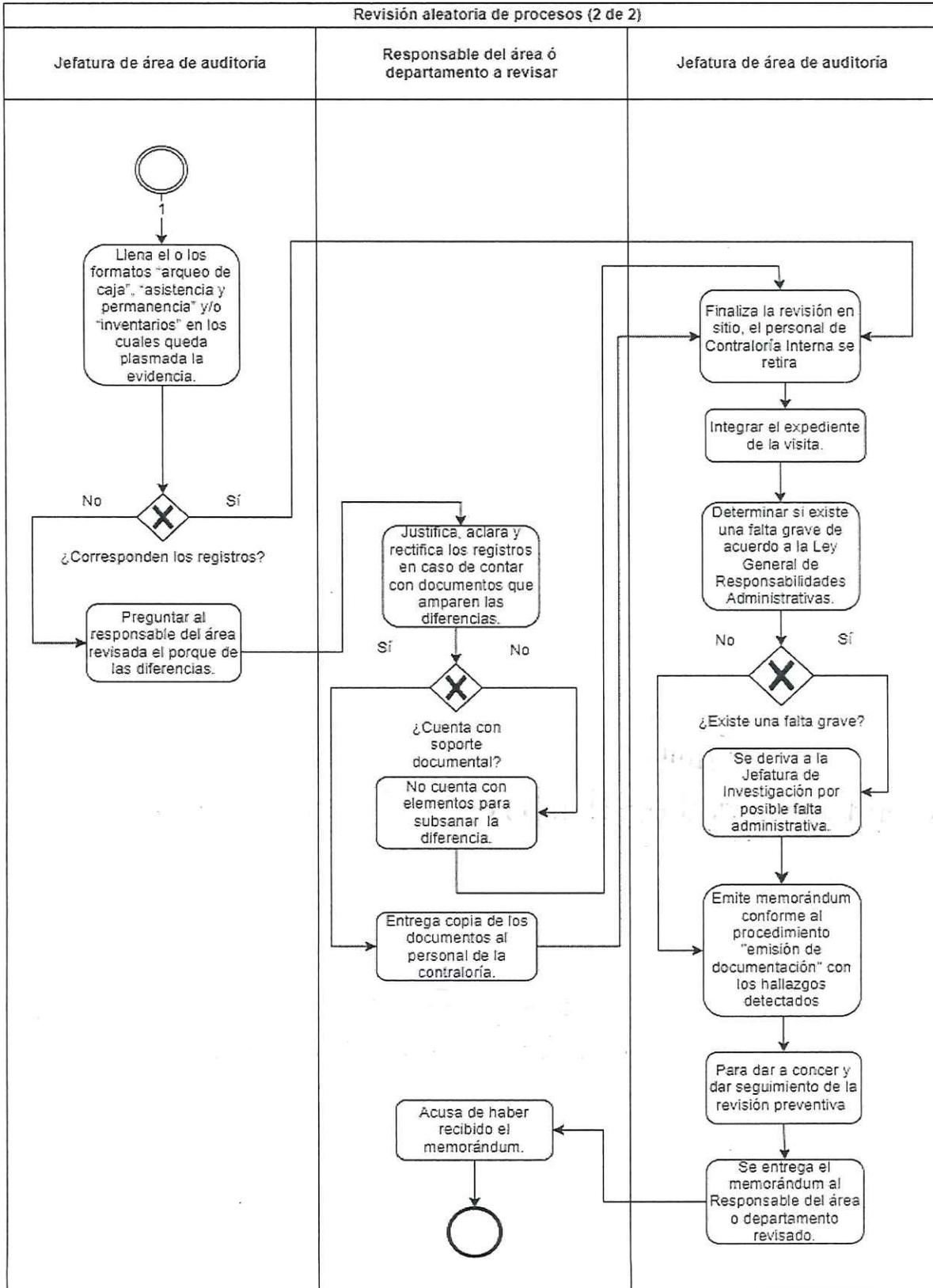
# Diagrama de Flujo

Revisión aleatoria de procesos

DIFGD-CTCT-P-00-08



Revisión aleatoria de procesos (2 de 2)



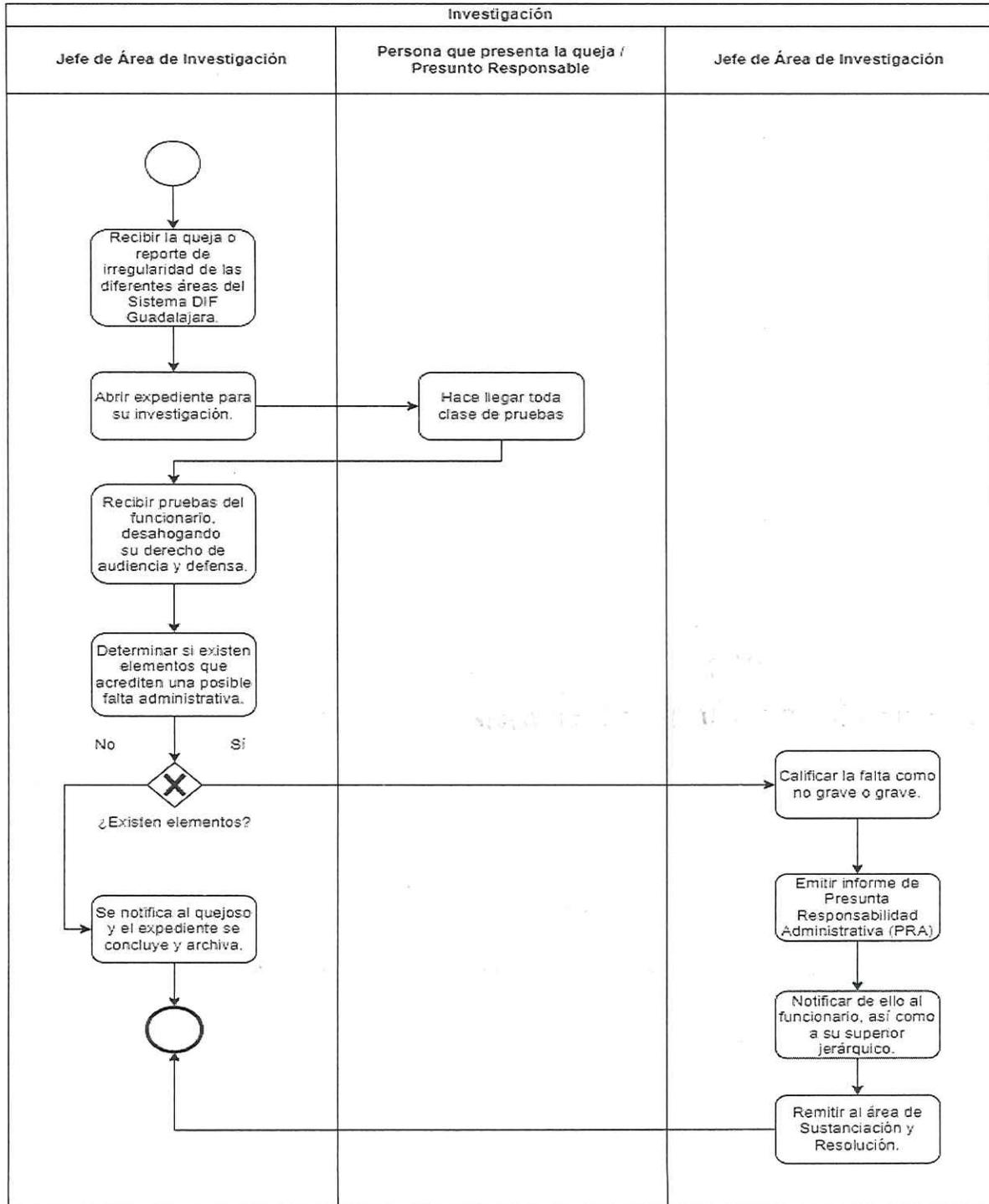
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Investigación
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-09
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000031

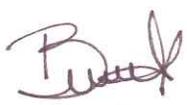
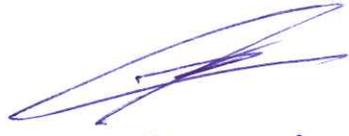
# Diagrama de Flujo

Investigación

DIFGD-CTCT-P-00-09



000032

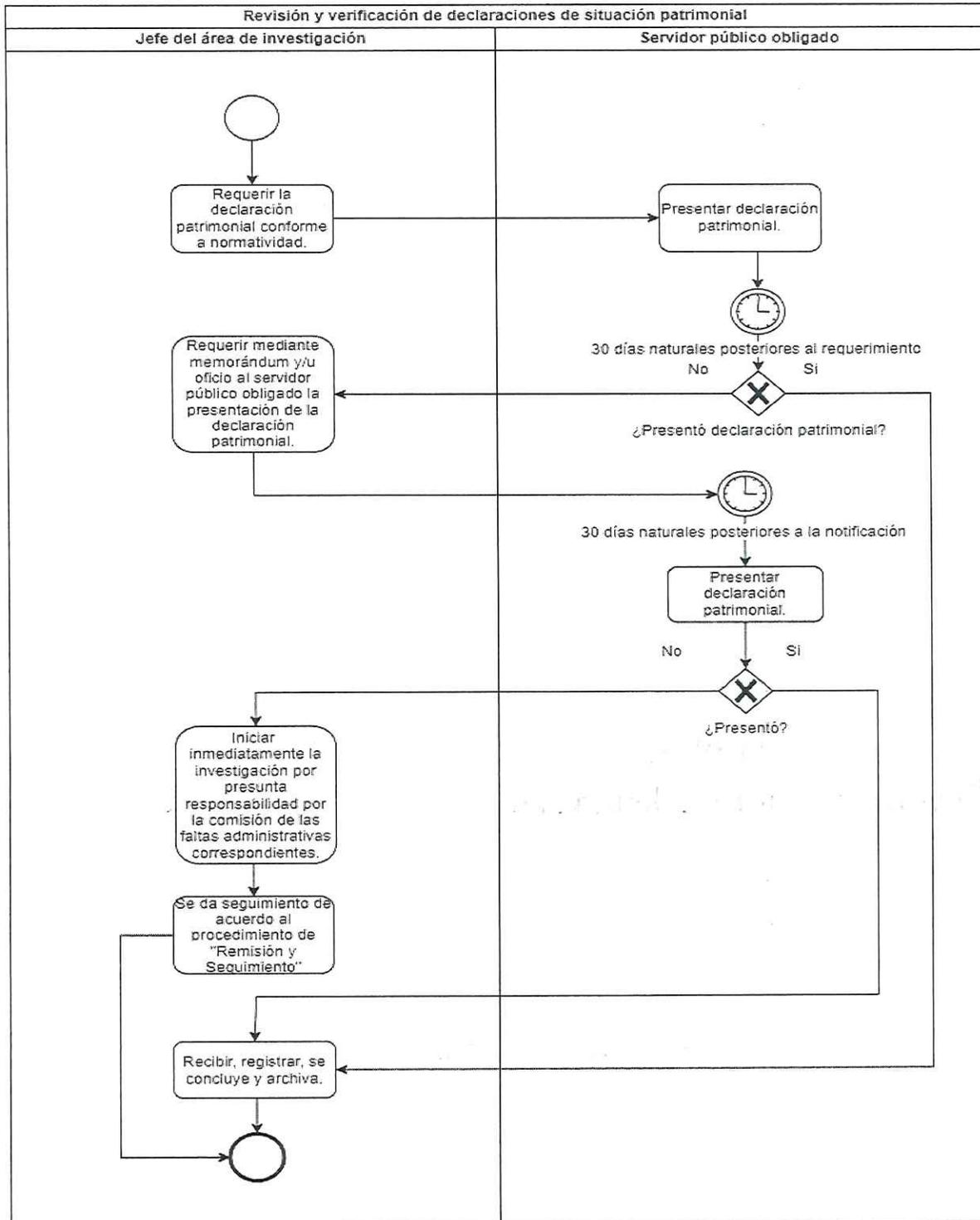
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Revisión y verificación de declaraciones de situación patrimonial
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-10
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>  Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>  Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>  Diana Berenice Vargas Salomón	

000033

## Diagrama de Flujo

Revisión y verificación de declaraciones de situación patrimonial.

DIFGD-CTCT-P-00-10



000034

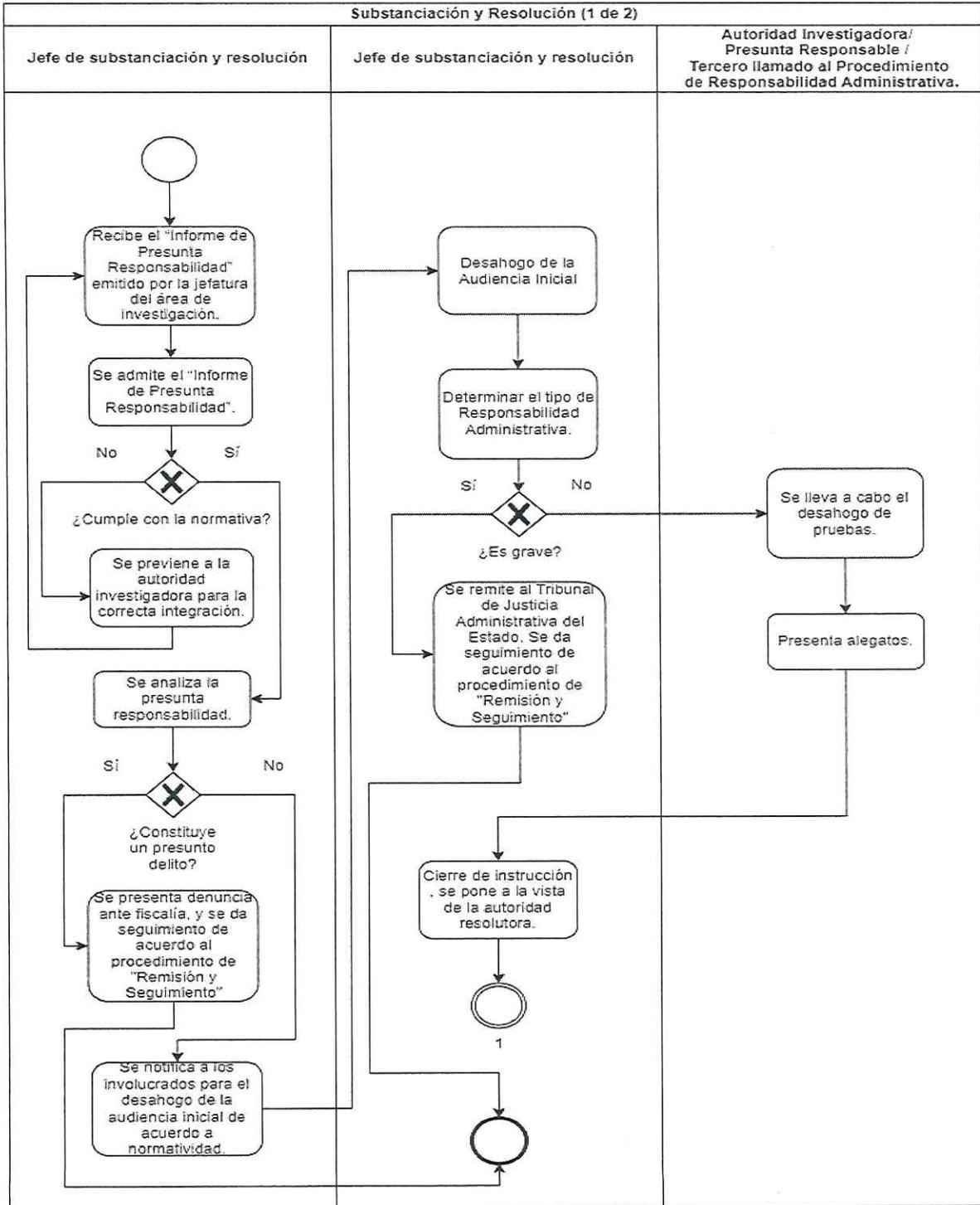
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Substanciación y resolución
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-11
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000035

## Diagrama de Flujo

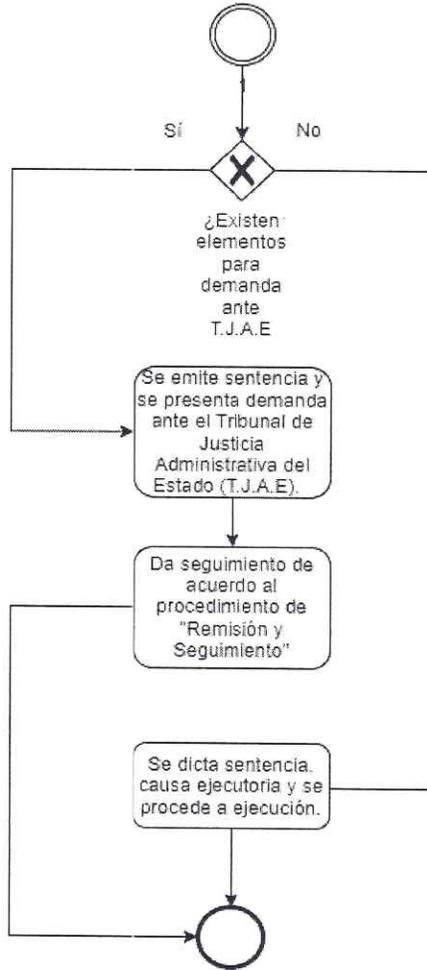
Substanciación y resolución

DIFGD-CTCT-P-00-11



000036

Autoridad Resolutora



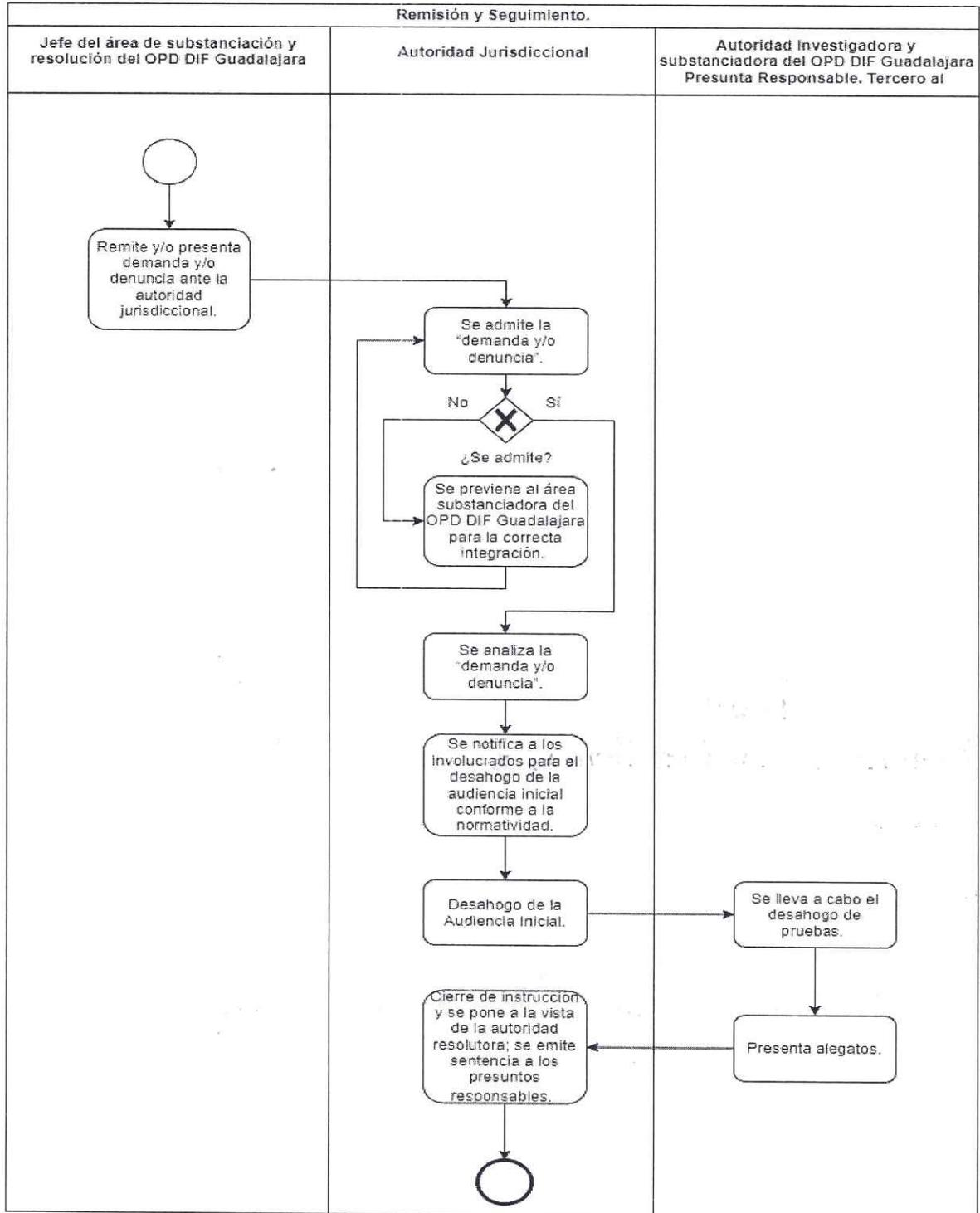
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Remisión y seguimiento
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-12
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000036

## Diagrama de Flujo

Remisión y seguimiento

DIFGD-CTCT-P-00-12



000039

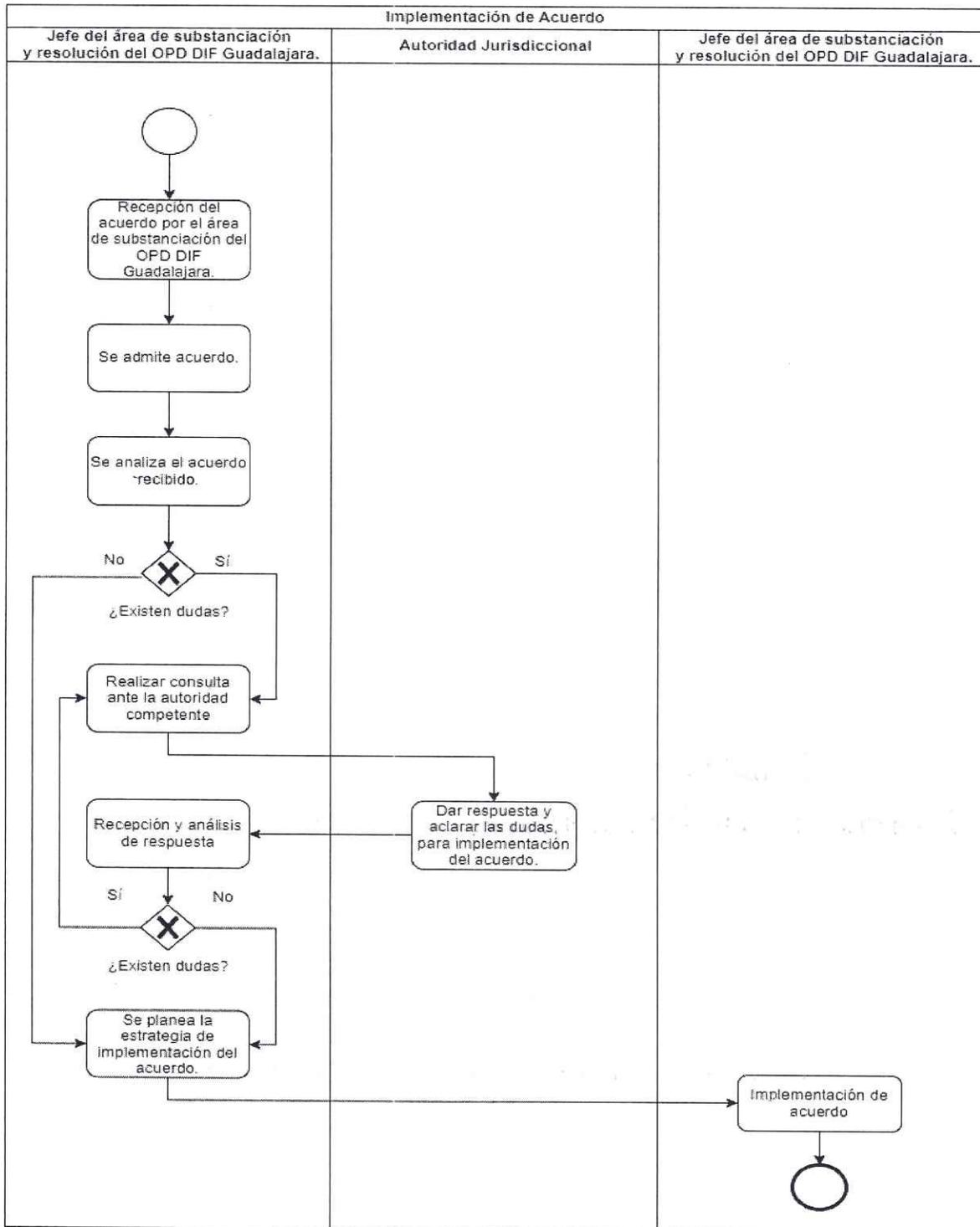
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sistema DIF Guadalajara
Dirección:	Dirección General
Área:	Contraloría Interna
Procedimiento:	Implementación de Acuerdo
Código de procedimiento:	DIFGD-CTCT-P-00-13
Fecha de Elaboración:	Abril 2024
Persona que Elaboró:	L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Responsable del área que Revisó:	Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros
Titular de la Dirección General que Autoriza:	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>   Berenice Carabez Hernández	<b>Responsable del área que Revisó:</b>   Irving Dario Castillo Cisneros
<b>Titular de la Dirección General que Autoriza:</b>   Diana Berenice Vargas Salomón	

000040

# Diagrama de Flujo

Implementación de Acuerdo

DIFGD-CTCT-P-00-13



### 3. Glosario

**Arqueo de caja:** Es el proceso mediante el que **se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber.** Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física de la empresa debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los cobros y pagos en efectivo.

**Quejoso:** Denunciante, es quien ejerce la acción de amparo.

**Acuse:** Recibo o justificante de recepción en la notificación que hace una persona natural o jurídica al recibir un documento, la cual sirve como prueba de haber hecho alguna radicación, diligencia, comunicación o notificación.

**Licitaciones públicas:** Procedimiento formal y competitivo de adquirentes, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.

**Solvencia:** Es la capacidad de una persona física o jurídica para hacer frente a sus obligaciones financieras.

**VoBo:** Visto y Aprobado, indica que un documento ha sido revisado y aprobado por las personas involucradas.

**PRA:** Presunta Responsabilidad Administrativa

**Remisión:** Es un modo extintivo de las obligaciones que consiste en un acto unilateral por el cual el acreedor libera a su deudor, al renunciar a su derecho de recibir y exigir la prestación debida

**Alegatos:** Son una argumentación oral o escrita presentada ante un juez, jueza o tribunal en un juicio con el objetivo de persuadirlos de la posición de la parte que lo presenta

**TJAE:** tribunal de justicia administrativa del estado

**OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**Autógrafo:** Firma que es trazada en un documento por una persona con su puño y letra, escrita directamente por el autor.

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Contraloría Interna**, dependencia de la **OPD Sistema DIF Guadalajara**, fecha de elaboración: Junio 2024, fecha de actualización: Junio 2024, Versión: 00

000043

## 4. Autorizaciones

Firma de Autorización	
	
<p>Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón  <b>Titular de la Dirección General</b>  <b>OPD Sistema DIF Guadalajara</b></p>	
Visto Bueno	
	
<p>L.C.P. Berenice Cárabez Hernández  <b>Titular de la Contraloría Interna</b>  <b>OPD Sistema DIF Guadalajara</b></p>	<p>Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros  <b>Titular del Área de Planeación,</b>  <b>Evaluación y Monitoreo</b>  <b>OPD Sistema DIF Guadalajara</b></p>
Asesoría y Supervisión	
	
<p>Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez  <b>Titular de la Dirección de</b>  <b>Innovación Gubernamental</b></p>	<p>Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez  <b>Titular de la Jefatura del</b>  <b>Departamento de</b>  <b>Gestión de la Calidad</b></p>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Contraloría Interna**, dependencia de la **OPD Sistema DIF Guadalajara**, fecha de elaboración: Junio 2024, fecha de actualización: Junio 2024, Versión: 00