

Manual de Organización de la Contraloría

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	17

Título: Manual de Organización de la Contraloría		
Clave: MO-CO-01	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Agosto de 2008		
Autor:	Reviso y autorizó:	
LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez	Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
Puesto/firma:	Puesto/firma:	
Titular de la Contraloría	Directora General	

Introducción

El manual de organización de la Contraloría se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la misma. Este documento contribuye a presentar una visión global de la Contraloría, su misión o razón de ser; precisa las funciones del responsable de la Contraloría y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las Áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas
22. Ley de Ingresos.

Normas Oficiales Mexicanas

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.

15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado de Jalisco
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
4. Código Penal del Estado de Jalisco
5. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado de Jalisco
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco.
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
35. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

36. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278 validez oficial de estudios de preescolar DOF 30 junio 2000.
45. Acuerdo SEP 332 imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios DOF 16 octubre 20003
46. Acuerdo SEP 348 del Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004.

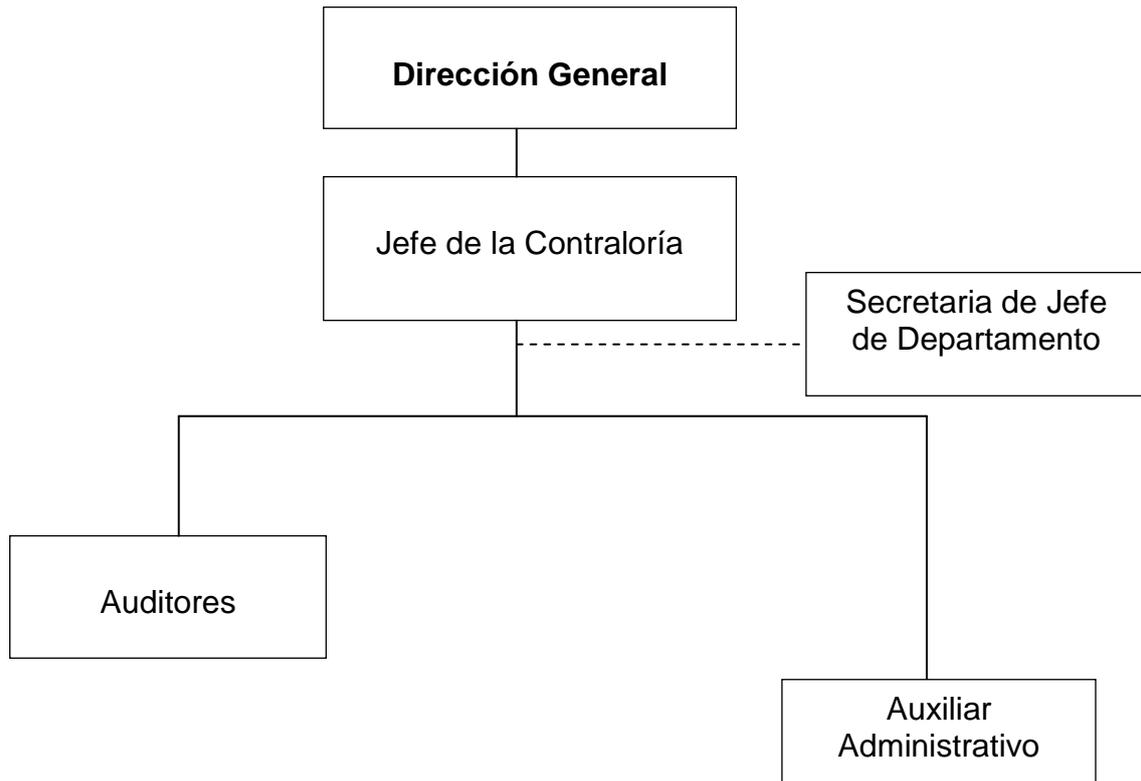
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
15. Contrato Colectivo de Trabajo

Organigrama de la Contraloría



Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 2.0. Jefe de la Contraloría
- 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.0.2 Auditor
- 2.0.3 Auxiliar Administrativo

Funciones

Jefe de la Contraloría

Objetivo

Vigilar y mantener vigentes los procedimientos que permitan tener la seguridad del buen funcionamiento y manejo de los recursos y actividades del sistema, garantizando así la transparencia.

Funciones:

1. Verificar y, en su caso, proponer el control interno del Sistema DIF Zapopan mediante la comprobación de su existencia, vigencia, suficiencia y el cumplimiento de las normas Federales, Estatales, Municipales e internas en la aplicación de los programas.
2. Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas encomendadas por la Dirección General, dando a conocer a ésta última lo que se derive de las mismas;
3. Practicar las auditorías administrativas, operacionales y financieras y demás revisiones para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los programas, recursos y actividades, emitiendo resultados, así como la formulación de las observaciones y recomendaciones procedentes; proponiendo las acciones correctivas aplicables, dándoles el seguimiento respectivo para su cumplimiento tanto a las propias como las señaladas por las instancias de fiscalización externas.
4. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o resoluciones de las que tenga conocimiento donde resulten responsables los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y que así lo determine la Dirección General a través de la Dirección Jurídica.

5. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Sistema DIF Zapopan;
6. Participar de conformidad con el Reglamento respectivo, en la elaboración del acta de entrega - recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en el Sistema DIF Zapopan;
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
8. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco así como participar en las Sesiones de dicho Comité de conformidad con las Leyes aplicables.
9. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
10. Asistir y participar en las Sesiones de la Comisión de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento vigente así como auditar, conforme a su programa de trabajo, que los concursos de adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables vigentes;
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de personal a su cargo.
12. Elaborar, revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
13. Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio del Sistema DIF Zapopan

14. Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones, como resultado de su actividad de auditoría operacional.
15. Recibir quejas, investigar y derivar el resultado de las mismas a la Dirección General para que a través de la Dirección Jurídica determine lo conducente y, en su caso, el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas mediante la resolución correspondiente en los términos de la normatividad aplicable en la materia.
16. Verificar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a las disposiciones legales en vigor, así como las instrucciones específicas que sobre el particular dicten las autoridades competentes.
17. Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación de la Dirección General;
18. Aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
19. Coordinarse con las diversas entidades fiscalizadoras;
20. Coordinar la asesoría y apoyo, que en materia de su competencia, le requieran las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, así como el que requieran los Servidores Públicos en materia de declaración de situación patrimonial;
21. Coordinar la formulación de los informes que en el ámbito de su competencia le requiera la Dirección General o entidad fiscalizadora.
22. Informar a la Dirección General del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo;
23. Mantener actualizado y capacitado al personal a su cargo;
24. Atender las demás funciones que le confiera la Dirección General en el ámbito de su competencia.

Reporta a: Dirección General

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar diario los documentos relativos a la Contraloría
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique a la Contraloría derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la Contraloría
4. Custodiar y administrar el archivo documental de la Contraloría.
5. Llevar y actualizar la agenda del Jefe de la Contraloría.
6. Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales de almacén y recibir los artículos solicitados y autorizados por la Contraloría.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Contraloría.
8. Elaborar Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Jefe de la Contraloría, quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.
9. Mantener alto grado de discreción.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia
11. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de la Contraloría

Auditor y Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir con los procedimientos que permitan tener la seguridad del buen funcionamiento y manejo de los recursos y actividades del Sistema, garantizando así la transparencia.

Funciones

1. Ejecutar, por instrucciones del Jefe de la Contraloría, las auditorías administrativas, operacionales o financieras, de conformidad con normas, procedimientos de auditoría y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México así como la legislación aplicable.
2. Sugerir medidas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Sistema DIF Zapopan, derivados de su actividad de auditoría.
3. Evaluar el control interno de las unidades administrativas del Sistema DIF Zapopan, detectar Áreas de riesgo e informar resultados y recomendaciones.
4. Asistir a juntas o comités que le instruya el Jefe de la Contraloría a fin de que lo represente.
5. Llevar a cabo auditorías y revisiones a las diferentes Áreas de este Sistema, así como la elaboración de papeles de trabajo y pliegos de observaciones y recomendaciones.
6. Auxiliar al Jefe de la Contraloría en la planeación detallada de la auditoría.
7. Levantar acta de inicio de la auditoría.
8. Asesorar e intervenir, cuando así lo instruya el Jefe de la Contraloría, en el proceso de entrega - recepción de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan obligados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar el acta circunstanciada de hechos en los eventos donde se distribuyan o capten recursos, cuando así lo determine la Dirección General.

10. Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.
11. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
12. Ejecutar y cumplir, en tiempo y forma, con el plan de trabajo asignado por el Jefe de la Contraloría.
13. Proponer y consolidar los informes de las auditorías practicadas.
14. Elaborar Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Jefe de la Contraloría, quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.
15. Establecer los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por la Contraloría así como de otras instancias externas de fiscalización.
16. Apegarse a las Normas Generales de Auditoría Pública, en el desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
18. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Contraloría

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CO-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implementó en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modificó la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
3	Julio/10	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a: Contraloría.	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
4	Julio/10	Cambia la actividad 8 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decía: Informar permanentemente y por escrito, al Jefe de la Unidad de Contraloría de las actividades que realice a: Elaborar Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Jefe de la Contraloría, quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.	LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
5	Julio/10	Cambia la actividad 14 del Auditor y Auxiliar Administrativo que decía: Elaborar informes semanales sobre sus actividades realizadas a: Elaborar Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Jefe de la Contraloría, quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
		Cambia la actividad 16 que decía: Mantener una actitud mental independiente, así como el debido	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez /

6	Julio/10	<p>rigor profesional y ético, tanto en la realización de su examen como en la preparación de su informe a: Apegarse a las Normas Generales de Auditoría Pública, en el desempeño de sus funciones.</p>	Encargada de la Contraloría
---	----------	--	-----------------------------