





**Manual de Organización  
de la Contraloría**

# **Manual de Organización De la Contraloría**



## Manual de Organización de la Contraloría

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Contraloría		
<b>Clave:</b> MO-OCI-01	<b>Revisión No:</b> 5	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2016
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b>  Lic. Berenice Carabez Hernández	<b>Reviso y autorizó:</b>  Mtra. Alicia García Vázquez	
<b>Puesto/firma:</b>  Contralor	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama</b>	<b>9</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>10</b>
<b>Funciones</b>	<b>11</b>
<b>Hoja de Registro de Cambios</b>	<b>23</b>



## Manual de Organización de la Contraloría

### 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 del personal a su cargo con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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: firmas de autorización, 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 del Municipio de Zapopan Jalisco.

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.

En la elaboración del mismo participaron: directivos 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.





## Manual de Organización de la Contraloría

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 del Municipio de Zapopan Jalisco, 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.



## Manual de Organización de la Contraloría

### 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.
23. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
24. Clasificador por Objeto del Gasto.
25. Ley General de Bienes Nacionales.
26. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
27. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades, Federativas y los Municipios.

#### 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 199** Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.



## Manual de Organización de la Contraloría

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 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
19. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
20. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
21. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
22. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
23. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
24. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
25. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
26. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco.
27. Ley Estatal de Salud





## Manual de Organización de la Contraloría

28. Ley de Educación del Estado de Jalisco
29. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
30. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
31. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
32. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
33. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
34. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
35. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
36. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
37. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
38. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.
39. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
40. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.
41. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
42. Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
43. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
44. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
45. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
46. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
47. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.
48. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
49. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
50. Acuerdo SEP 278 validez oficial de estudios de preescolar DOF 30 junio 2000.
51. Acuerdo SEP 332 imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios DOF 16 octubre 20003
52. 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. Reglamentode las Alianzas Público Privadas
5. Reglamentode 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



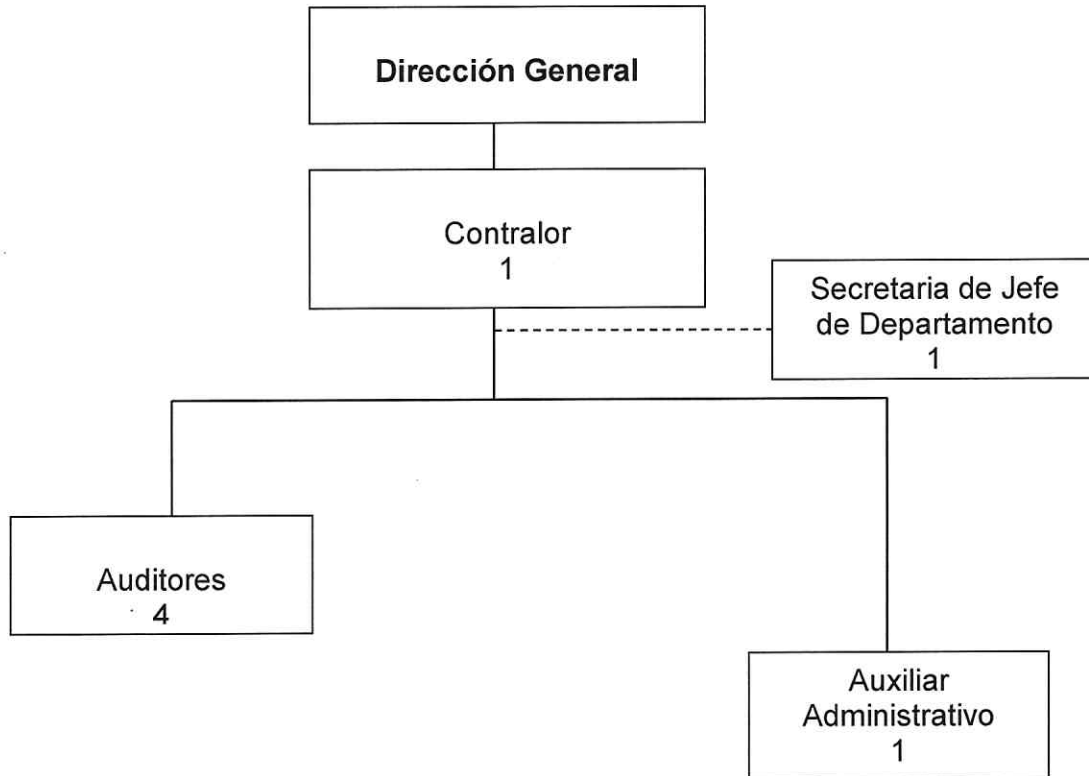


## Manual de Organización de la Contraloría

### Normatividad Interna

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

**Organigrama de la Contraloría**





## Manual de Organización de la Contraloría

### Estructura Orgánica

#### 1. Dirección General

- 2.0. Contralor (a)
- 2.0.1 Secretaria
- 2.0.2 Auditor (a)
- 2.0.3 Auxiliar Administrativo



## Funciones

### Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

**Artículo 142.-** La Contraloría, estará a cargo de un Titular quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 143.-** Para ser Titular de la Contraloría, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

**Artículo 144.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los Recursos financieros y patrimoniales en todos sus Centros, Programas, Áreas, Oficinas, Departamento, Fideicomisos, y de aquellos Organismos Internos que manejen fondos o valores del Organismo.

La Contraloría coadyuvara con la Dirección General, para que el ejercicio de gestión de las diversas Direcciones con que opera este Organismo, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la Transparencia y la Rendición de cuentas.

**Artículo 145.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a los Centros Programas, Departamentos, oficinas, áreas y organismos internos del Organismo a efecto de constar que el ejercicio del Gasto Público sea congruente con las partidas del Presupuesto de Egresos autorizados.
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño.
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Organismos Internos del Organismo cumplan estrictamente con las normas de Control y Fiscalización aplicable en la materia.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.
- V. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- VI. Realizar auditorías, Visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del, Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del, Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, Normas de Información Financiera, de

- contratación y pago del personal , de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo, realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta Institución.
- VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control en materia de Programación, Presupuestación, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que elaboren los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- IX. Designar a los (as) auditores (as) de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad.
- X. Informar a las Dirección General sobre el resultado de las revisiones de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.
- XI. Orientar a los funcionarios (as) obligados (as) en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los (as) Servidores (as) Públicos (as) del Organismo para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas; y fiscalizar los subsidios otorgados por el Organismo a sus Organismos Internos, Fideicomisos y todos aquellos Organismos o Particulares que manejan fondos o valores del Organismo o reciban algún subsidio de este.
- XIII. Investigar las Denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, y remitir a la Dirección Jurídica de Organismo para en su caso, dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XIV. Investigar y desahogar las anomalías por probables responsabilidades administrativas detectadas en las auditorías, a fin de remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que, en su caso, dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo a cualquier empleado, en el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato. Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo, constituyendo responsabilidad laboral su desobediencia.
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo establecido en el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XIX. Supervisar y dar fe de los procesos de entrega-recepción de aquellos servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega-recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo prevé el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento





## Manual de Organización de la Contraloría

- Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopán, Jalisco.
- XX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.





## Manual de Organización de la Contraloría

### Funciones según el Manual de Organización

#### Contralor (a)

#### Objetivo

Contribuir a la mejora permanente de los servicios, fiscalizando que la administración ejerza los recursos asignados al Sistema con transparencia, eficiencia y con estricto apego a la normatividad vigente en cada uno de los programas que se brindan:

- a) Mediante la instrumentación de mecanismos, objetivos y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación.
- b) La presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

#### Funciones:

1. Elaborar el programa anual de Auditorías, para someterlo a la aprobación de la Dirección General;
2. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en los Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes del Sistema DIF Zapopan
3. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, Almacenes, del Sistema DIF Zapopan, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del DIF Zapopan con el objeto de sugerir medidas para mejorar la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
4. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones a los Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes, del Sistema DIF Zapopan, que hayan sido efecto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuera requerido.
5. 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.
6. 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;
7. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como los centros, programas, oficinas, departamentos,

- dependencias y organismos internos del DIF Zapopan, cumplan puntualmente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia.
8. Practicar visitas periódicas de Inspección a los Programas, Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, Almacenes del Sistema DIF Zapopan a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
  9. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del DIF Zapopan y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas.
  10. Vigilar el debido cumplimiento de las normas, y disposiciones en la materia de DIF Zapopan de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de arrendamientos, de adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y de más recursos materiales y financieros pertenecientes al DIF Zapopan.
  11. Opinar, previamente a su expedición, sobre proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración, de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, departamentos, dependencias y áreas del DIF Zapopan.
  12. Designar a los (as) auditores (as) externos (as) a los Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes del Sistema DIF Zapopan; así como normar y controlar su actividad.
  13. Revisar la Contabilidad, así como los Estados Financieros de los Programas, Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes; fiscalizar los subsidios otorgados por el DIF Zapopan a sus organismos internos, fideicomisos y de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del DIF o reciban algún subsidio de este.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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;



17. 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;
18. 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.
19. Enviar oportunamente a la Unidad 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 y sus Municipios; para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
20. 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;
21. Dirigir, delegar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de personal a su cargo.
22. Elaborar, revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
23. Supervisar la revisión aleatoria a los documentos y respaldos de las adquisiciones que se lleven a cabo.
24. Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio del Sistema DIF Zapopan
25. Vigilar que el cumplimiento por parte de los Programas, Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes del DIF Zapopan, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del DIF Zapopan.
26. Orientar a los funcionarios (as) obligados (as) en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los (as) servidores (as) públicos (as) del DIF Zapopan para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
27. Aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
28. Coordinarse con las diversas entidades fiscalizadoras;
29. Coordinar la formulación de los informes que en el ámbito de su competencia le requiera la Dirección General o entidad fiscalizadora.
30. Informar a la Dirección General del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.





## Manual de Organización de la Contraloría

31. Establecer los controles necesarios para coordinar el seguimiento de las observaciones determinadas por la Contraloría Interna, incluyendo las que determine la Contraloría Ciudadana y las otras instancias externas de fiscalización.
32. Mantener Actualizado y capacitado al personal a su cargo; y
33. Las demás que le señalen como de su competencia el Patronato, la Presidencia del DIF Zapopan, la Dirección General; y las leyes y reglamentos vigentes.

**Reporta a:** Dirección General



## Manual de Organización de la Contraloría

### Secretaria Jefe de Departamento

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar diariamente los documentos relativos a la Contraloría
2. Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comuniquen 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 Contralor (a)
6. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de compra, 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. Vigilar el buzón de recepción de sobres con respuesta de invitaciones a proveedores, recolectarlos al término del periodo estipulado en la invitación, sellarlos y entregarlos al auditor correspondiente; colaborando en la ejecución del acta.
9. Participar en la revisión aleatoria de la documentación y el soporte de las adquisiciones.
10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
11. Convoca a reuniones de la Contraloría
12. Actualizar trimestralmente los anexos requeridos para la Entrega – Recepción de la Contraloría.
13. Mantener actualizada la información que nos solicita la Unidad de Transparencia en el ámbito de Auditorías.
14. Mantener Alto grado de discreción.
15. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Las demás atribuibles a su función que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Contralor (a)

### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo

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

#### Funciones

1. Participar en la revisión aleatoria de la documentación y el soporte de las adquisiciones, así como de cualquier gasto diverso, que sean recibidos en la Contraloría, elaborando el pliego de observaciones si fuera el caso, mismas que serán remitidas a la Dirección Administrativa para su conocimiento y solventación.
2. Atención y control a todo lo relacionado con Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos obligados.
3. Mantener actualizada la información que nos solicita la Unidad de Transparencia en el ámbito de Declaraciones Patrimoniales.
4. Asesorar e intervenir, cuando así lo instruya el Contralor (a), en el proceso de entrega - recepción de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan obligados de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar a los auditores en diversas auditorias, cuando le sean indicadas por el Contralor.
6. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos, levantando el Acta Circunstanciada de Hechos cuando se requiera.
7. Apoyar en funciones Secretariales.
8. Mantener alto grado de discreción.
9. Mantener la integridad y confidencialidad de la información
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás atribuibles a su función que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Contralor (a)





## Manual de Organización de la Contraloría

### Auditor

#### Objetivo

Contribuir a través de las auditorías, a obtener evidencia respecto al grado de eficiencia, eficacia y desempeño, con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios; el cumplimiento de metas, objetivos y marco legal; emitir las recomendaciones correctivas y preventivas, como parte del pliego de observaciones encontradas; y, en su caso, turnar a la Dirección Jurídica, las presuntas responsabilidades que sean detectadas.

#### Funciones

1. Auxiliar al Contralor (a) en la planeación detallada de la auditoria.
2. Elaborar el oficio de comisión, Levantar el acta de inicio, de seguimiento y de conclusión de la auditoria.
3. Por instrucción del Contralor (a), practicar auditorias, visitas, inspecciones, evaluaciones, revisar libros y documentos, a los Programas, Centros, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, Áreas, y Almacenes del Sistema DIF Zapopan de conformidad con Normas de Información Financiera, ,Procedimientos de Auditoría Pública y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así como la Legislación aplicable.
4. Evaluar el control interno de las unidades administrativas del Sistema DIF Zapopan, detectar áreas de riesgo e informar resultados y recomendaciones.
5. Sugerir medidas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Sistema DIF Zapopan, derivados de su actividad de auditoría.
6. Elaborar los documentos de trabajo, el Informe de Auditoría, donde se refleje el pliego de observaciones y recomendaciones.
7. Asistir a juntas o comités que le instruya el Contralor (a) a fin de que lo (a) represente.
8. Asesorar e intervenir, cuando así lo instruya el Contralor (a), 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 extraordinarios donde se distribuyan o capten recursos, cuando la Dirección General determine la participación de la Contraloría.
10. Llevar a cabo la apertura de sobres y acta correspondiente de los concursos, que requieran la autorización del Comité de Adquisiciones de acuerdo al reglamento vigente.
11. Revisar aleatoriamente la documentación y el soporte de las adquisiciones.
12. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
13. Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado por el Contralor (a).
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## Manual de Organización de la Contraloría

15. Las demás atribuibles a su función, que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Contralor (a)

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-CO-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implementó 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 Secretaría 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



6	Julio/10	Cambia la actividad 16 que decía: Mantener una actitud mental independiente, así como el debido 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.	LCP.. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
7	Enero/2013	Cambia el nombre de Jefe de la Contraloría a Contralora.	
8	Enero/2013	Cambia el nombre de Secretaria de Jefe de Departamento a Secretaria.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
9	Enero/2013	Cambia el objetivo de la Contralora que decía: 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.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
10	Enero/2013	Se agregan las funciones 8, 9 y 10 de la Secretaria.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
11	Enero/2013	Cambia el objetivo del Auditor y Auxiliar Administrativo que decía: 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.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora  L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
12	Noviembre/2016	En el apartado de la introducción del primer párrafo se elimina (sus áreas) y se agrega (del personal a su cargo. En el segundo párrafo se agrega (firmas de autorización). En el cuarto y octavo párrafo se agrega (del Municipio de Zapopan Jalisco).	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
13	Noviembre/2016	En el apartado del Marco Jurídico de la Normatividad Federal, se agregaron las siguientes leyes: Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.



14	Noviembre/2016	<p>Clasificador por objeto del Gasto. Ley General de Bienes Nacionales. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Se elimina la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, pasando a la normatividad Estatal.</p> <p>En la Normatividad Estatal se agrega la siguiente ley: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se eliminan las siguientes leyes: Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
15	Noviembre/2016	<p>Se elimina este apartado del objetivo del Contralor: Coadyuvar con el área de Recursos Humanos en reforzar el servicio ético que propicie la atención oportuna, cálida y honesta así como la rendición puntual de cuentas a la sociedad.</p>	C.P.A. Raúl Alan Tejeda García / Contralor.

16	Noviembre/2016	<p>Del Contralor se movieron de lugar las siguientes funciones:</p> <p>1 = 26  3 = 6 y 25  4 = 10  5 = 13  6 = 14  7 = 3  8 = 1  9 = 2  10 = 7  11 = 8  12 = 9  13 = 12  25 = 4  32 = 31  33 = 32  16 era función de los auditores numero 31</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
17	Noviembre/2016	<p>De la Secretaría Jefe de Departamento se agregan las siguientes funciones:</p> <p>12.- Actualizar trimestralmente los anexos requeridos para la Entrega – Recepción de la Contraloría.</p> <p>13.- Mantener actualizada la información que nos solicita la Unidad de Transparencia en el ámbito de Auditorias</p> <p>15.- Mantener la integridad y confidencialidad de la información</p> <p>Se elimina de sus Funciones:</p> <p>12.- Elabora Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Contralor (a) quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.</p> <p>Del Auxiliar Administrativo se modifica tanto su objetivo como sus funciones,</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
18	Noviembre/2016	<p>Del Auxiliar Administrativo se modifica tanto su objetivo como sus funciones,</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.

19	Noviembre/2016	<p>derivado de que a falta de personal con cargo de Auditor, el auxiliar administrativo llevaba las mismas funciones que un Auditor y actualmente ya se tienen integrados más Auditores a la plantilla de la Contraloría.</p> <p>Se elimina del objetivo del Auditor lo siguiente: fincamiento de las presuntas responsabilidades que sean detectadas.</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
20	Noviembre/2016	<p>Se elimina de las funciones del Auditor y pasa a ser función del Contralor:</p> <p>16.-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.</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
21	Noviembre/2016	<p>Del Auditor se movieron de lugar las siguientes funciones:</p> <p>2=17 1 y 2 = 15 7=1 8=2 1=3 5=4 13=12 14=13 18=14</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.





## Manual de Organización de la Contraloría

22	Noviembre/2016	19=15  Se elimina de las funciones del auditor y pasa a ser función del Auxiliar Administrativo.  12.-Atención y control a todo lo relacionado con Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos obligados.	C.P.A. Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
----	----------------	---	---