

# Manual de Organización De la Contraloría



CR  
5/19

1

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Contraloría		
<b>Clave:</b> MO-OCI-01	<b>Revisión No:</b> 6	<b>Fecha de última revisión:</b> mayo 2021
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b>  Lic. Berenice Cárabez Hernández	<b>Reviso y autorizó:</b>  Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  Titular de la Contraloría	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	



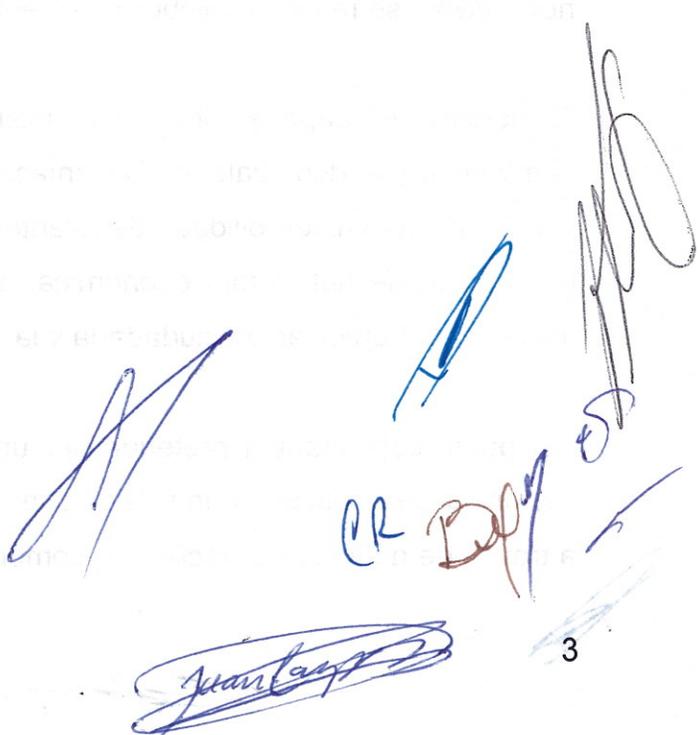
CR



2

**Índice**

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama de la Contraloría</b>	<b>9</b>
<b>Funciones</b>	<b>10</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>11</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización</b>	<b>16</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>30</b>



Handwritten signatures in blue and brown ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones to the right.

## **Introducción**

El Manual de Organización de la Contraloría es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos de la dirección, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

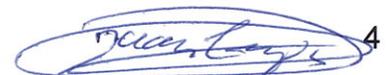
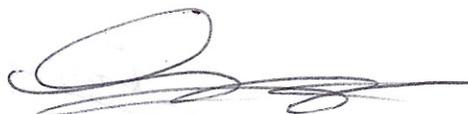
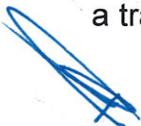
Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades de la Contraloría para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual, es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos, se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

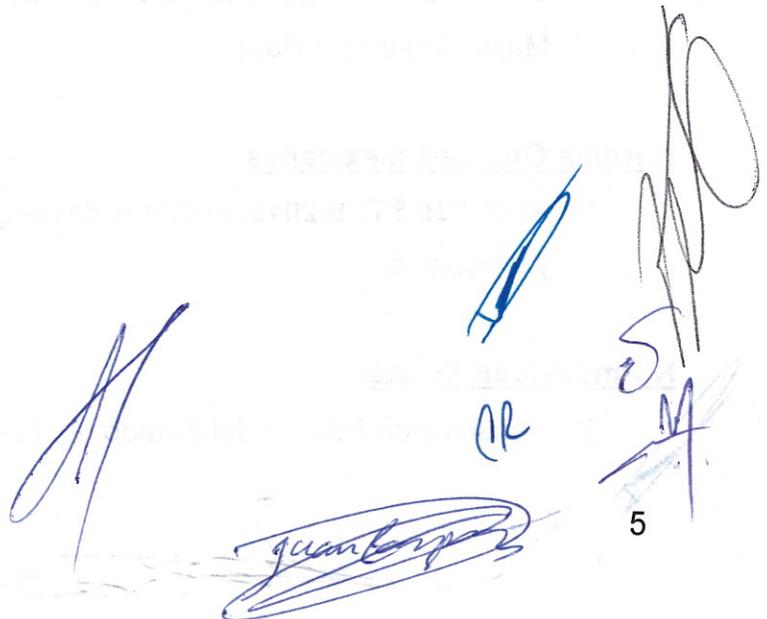
El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones de la Contraloría, a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de



nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the initials 'CR', and another signature. A small number '5' is written at the bottom right.

## **Marco Jurídico**

### **Normatividad Federal**

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
9. Ley General de Archivos;
10. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
11. Ley General de Bienes Nacionales;
12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
13. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades, Federativas y los Municipios.
14. Código Nacional de Procedimientos Penales;
15. Código Federal de Procedimientos Civiles

### **Declaratorias y Convenciones Internacionales**

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém Do Pará.

### **Normas Oficiales Mexicanas**

1. **NOM 035 STPS 2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

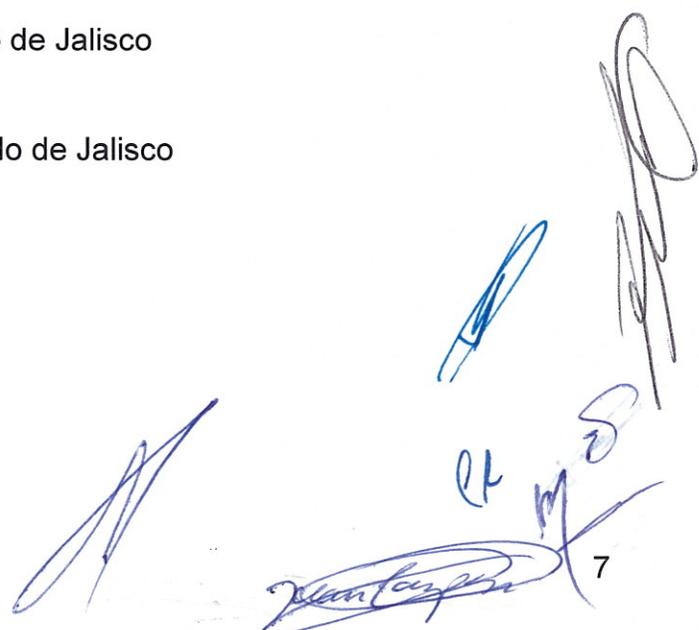
### **Normatividad Estatal**

1. Constitución Política del Estado de Jalisco;

2. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
3. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
4. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
6. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
10. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
11. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
12. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
13. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
15. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
16. Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
17. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
18. Código Civil del Estado de Jalisco
19. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
20. Código Penal del Estado de Jalisco
21. Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco
22. Código de Asistencia Social
23. Código Fiscal del Estado de Jalisco

### **Normatividad Municipal**

1. Decreto de Creación 12036



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

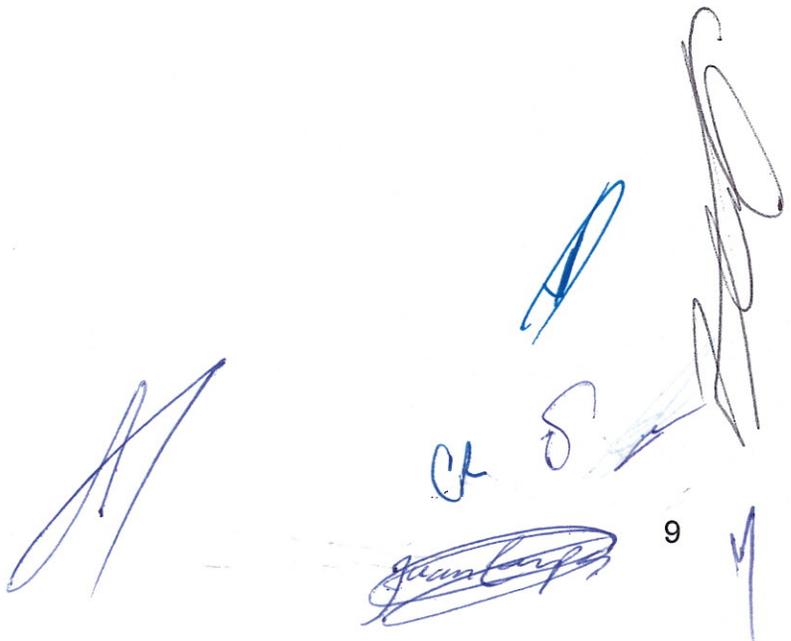
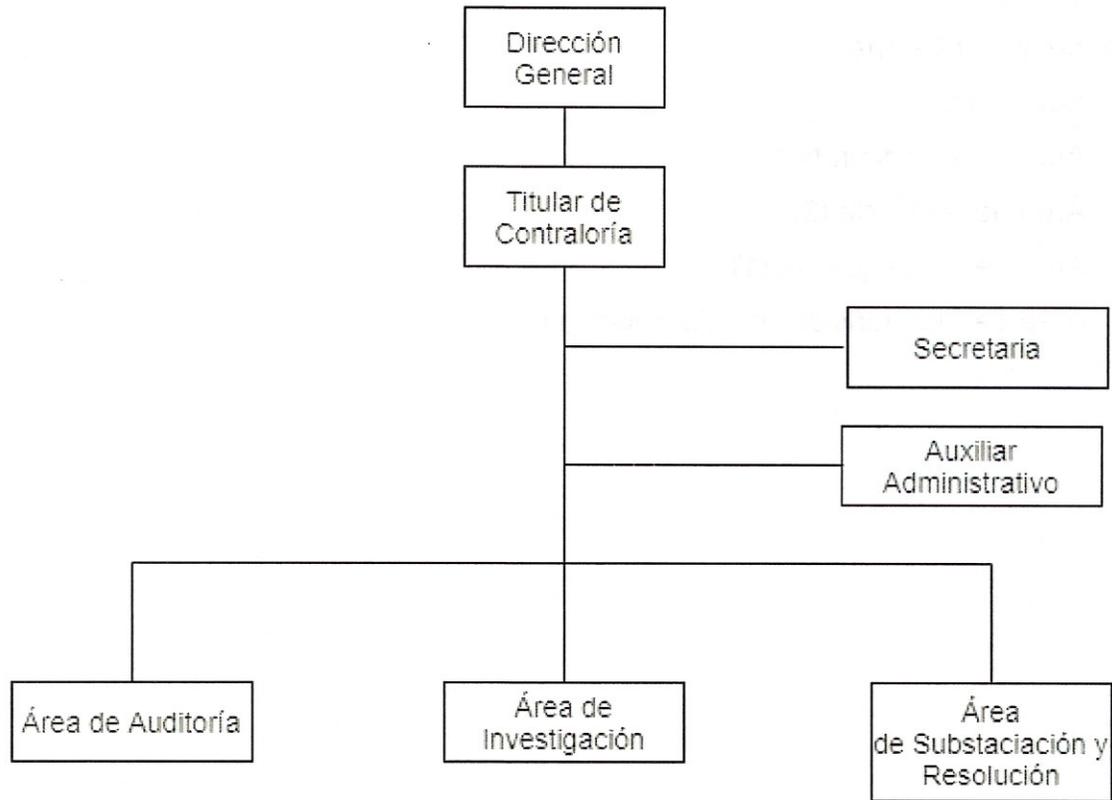
2. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
3. Reglamento Interno de la Contraloría interna y de los Procesos de Fiscalización del Sistema DIF Zapopan;
4. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Sistema DIF Zapopan;
5. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
6. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
7. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
8. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega- Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
9. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
10. Reglamento para la Protección de No Fumadores
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
12. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
13. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
14. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
15. Contrato Colectivo de Trabajo
16. Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.



OK



Organigrama de la Contraloría



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a pen nib.

## Estructura Orgánica

1. Dirección General
2. Titular de la Contraloría
  - 2.1. Secretaria
  - 2.2. Auxiliar Administrativo
  - 2.3. Área de Auditoría (2)
  - 2.4. Área de Investigación (1)
  - 2.5. Área de Substanciación y Resolución (1)

## Funciones

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

**Artículo 139.-** 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 140.-** 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 141.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas que lo conforman, además fungirá como órgano interno de control del Sistema, y es la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como los presupuestos autorizados.

**Artículo 141 Bis. -** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación;
- III. Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría interna, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de autoridad substanciadora y resolutoria, será distinto de aquel que ejerza la de autoridad investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

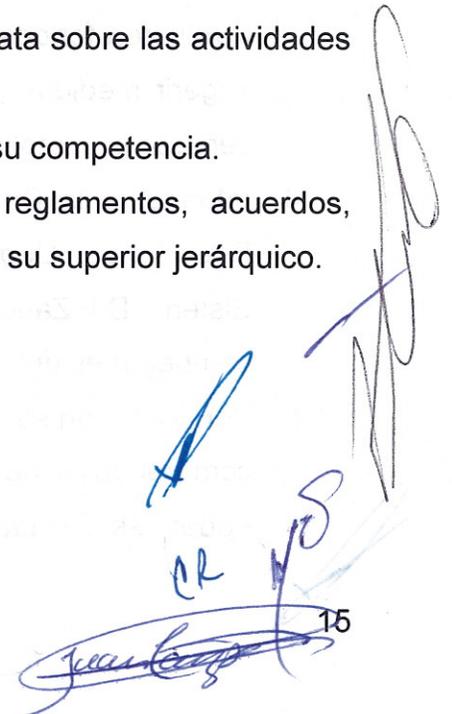
**Artículo 142.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
- 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 apege estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros 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. Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo;

- VI. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo 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, contratación y pago del personal, 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 el 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 de materia de Programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del organismo.
- IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- X. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización.
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XIII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;

- XIV. Abrogada;
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.
- XVI. Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XVII. Formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte;
- XIX. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
- XX. Abrogado
- XXI. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXII. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XXIII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XXIV. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXVI. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;

- XXIX. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
- XXX. Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Organismo;
- XXXI. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
- XXXII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXIII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;
- XXXIV. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
- XXXV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXXVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



CR VS

## Funciones según el Manual de Organización

### Titular de Contraloría

#### 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.
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

## 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 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 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: Titular de Contraloría

## **Auxiliar Administrativo**

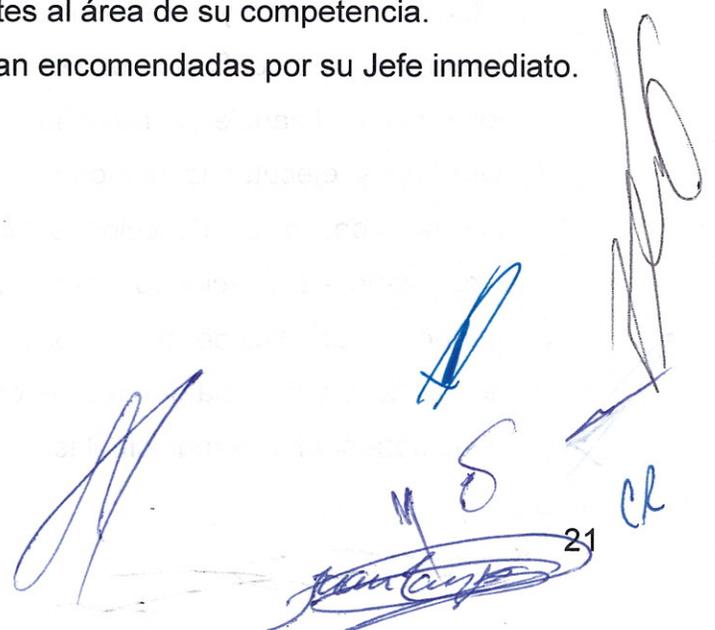
### **Objetivo**

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. Mantener actualizada la información que nos solicita la Unidad de Transparencia en el ámbito de Declaraciones Patrimoniales.
3. 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.
4. Apoyar a los auditores en diversas auditorias, cuando le sean indicadas por el Contralor.
5. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos, levantando el Acta Circunstanciada de Hechos cuando se requiera.
6. Apoyar en funciones Secretariales.
7. Mantener alto grado de discreción.
8. Mantener la integridad y confidencialidad de la información
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás atribuibles a su función que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Titular de Contraloría



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a checkmark on the right, and initials 'S' and 'cl' below.

## Área de Auditoría (2 auditores)

**Objetivo:** fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno

### Funciones:

1. Asesorar y proponer a las direcciones, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
3. Elaborar y turnar al titular de la Contraloría los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
4. Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las direcciones, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al Marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;
5. Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las direcciones;
6. Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las direcciones auditables;
7. Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
8. Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las dependencias municipales;

9. Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias internas se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
10. Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
11. Proponer al titular de la Contraloría los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
12. Coordinar las solicitudes de las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
13. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las direcciones auditables;
14. Formular y remitir al Área de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
15. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
16. Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros;
17. Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
18. Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable;
19. Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;

20. Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
21. Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
22. Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
23. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría.

**Reporta a:** Titular de Contraloría



PR



Juan Luis

## Área de Investigación (1 auditor)

### Objetivo

Recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

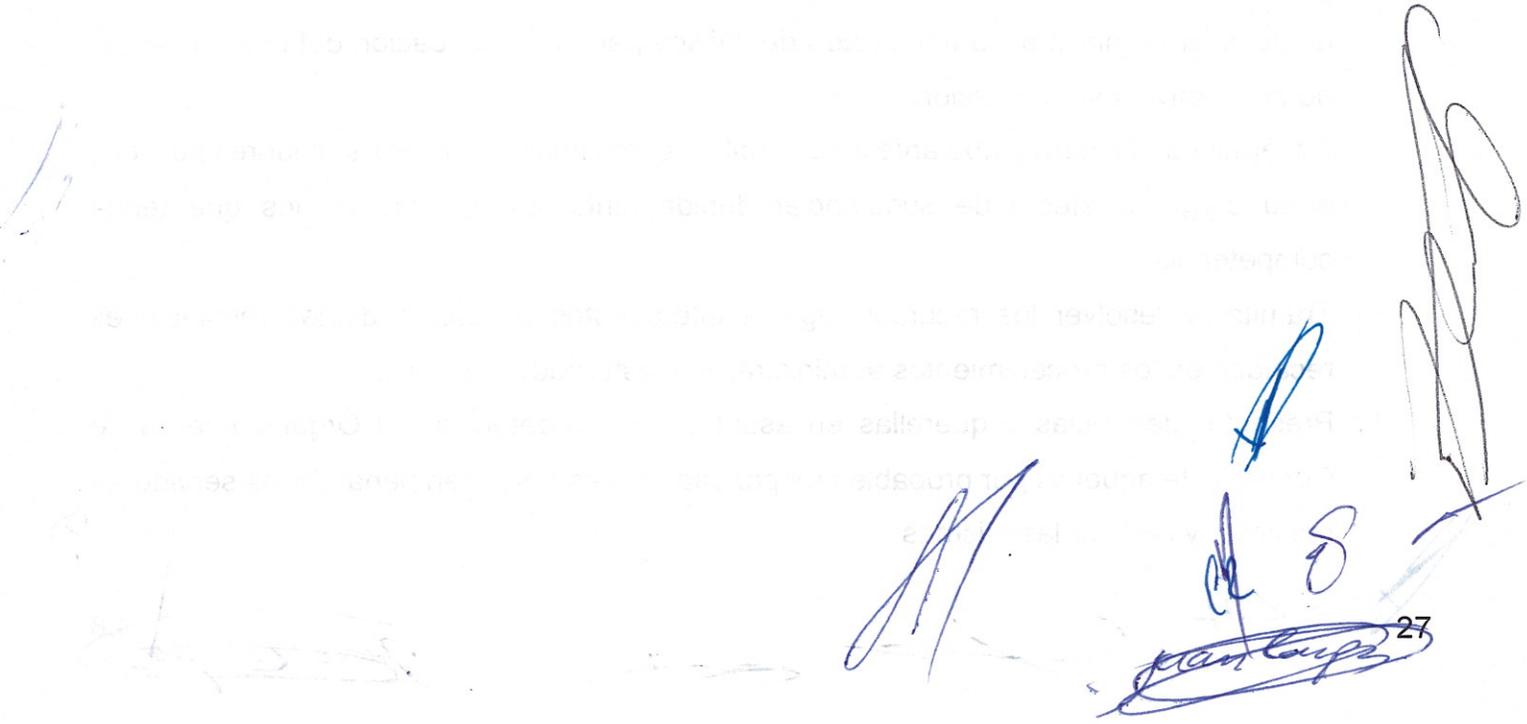
### Funciones

1. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
2. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
3. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
4. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
5. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciara de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
6. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

7. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Zapopan o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
8. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
9. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría del DIF Zapopan;
10. Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
11. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
13. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
14. Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
15. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
16. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
17. Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

- 18. Solicitar al Área de Sustanciación y Resolución le corresponde se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 19. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia

**Reporta a:** Titular de Contraloría



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## Área de Substanciación y Resolución ( 1 auditor)

### Objetivo

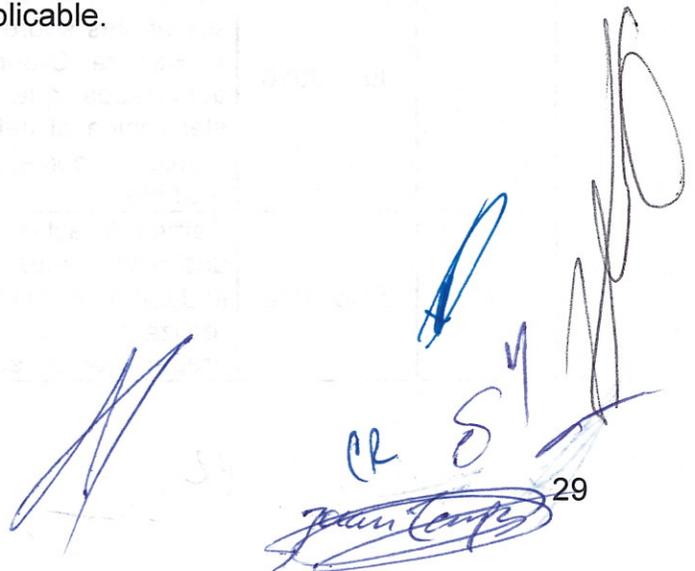
Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene las siguientes funciones:

### Funciones:

1. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Zapopan, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares.
2. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Zapopan.
3. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.
4. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
5. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
6. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

7. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
8. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
9. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
10. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
11. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
12. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y
13. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
14. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**Reporta a:** Titular de Contraloría



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'CR' and 'S'.

## Hoja de registro de cambios

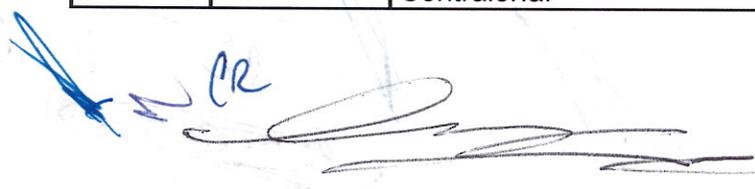
Clave: MO-OCI-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2008	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	Agosto 2008	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	Marzo 2009	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a: Contraloría.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
4	Julio 2010	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 2010	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 2010	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	LCP. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.

		Normas Generales de Auditoría Pública, en el desempeño de sus funciones.	
7	Enero 2013	Cambia el nombre de Jefe de la Contraloría a Contralora.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / 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	Noviembre 2016	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.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
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. 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.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
14	Noviembre 2016	En la Normatividad Estatal se agregan las siguientes leyes: - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li> <li>- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>	
15	Noviembre 2016	<p>Se eliminan las siguientes leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos.</li> <li>- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> </ul>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
16	Noviembre 2016	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.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
17	Noviembre 2016	<p>Del Contralor se movieron de lugar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 = 26</li> <li>3 = 6 y 25</li> <li>4 = 10</li> <li>5 = 13</li> <li>6 = 14</li> <li>7 = 3</li> <li>8 = 1</li> <li>9 = 2</li> <li>10 = 7</li> <li>11 = 8</li> <li>12 = 9</li> <li>13 = 12</li> <li>25 = 4</li> <li>32 = 31</li> <li>33 = 32</li> </ul> <p>16 era función de los auditores numero 31</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
18	Noviembre 2016	<p>De la Secretaria de Jefe de Departamento se agregan las siguientes funciones:</p> <p>12.- Actualizar trimestralmente los anexos requeridos para la Entrega – Recepción de la Contraloría.</p>	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.

*CR*



*S*

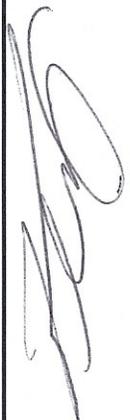


		13.- Mantener actualizada la información que nos solicita la Unidad de Transparencia en el ámbito de Auditorías 15.- Mantener la integridad y confidencialidad de la información	
19	Noviembre 2016	Se elimina de sus Funciones: 12.- Elabora Cronograma semanal sobre sus actividades que realice y entregarlos vía electrónica al Contralor (a) quien regresará por el mismo medio el acuse de recibido.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
20	Noviembre 2016	Del Auxiliar Administrativo se modifica tanto su objetivo como sus funciones, 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.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
21	Noviembre 2016	Se elimina del objetivo del Auditor lo siguiente: fincamiento de las presuntas responsabilidades que sean detectadas.	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
22	Noviembre 2016	Se elimina de las funciones del Auditor y pasa a ser función del Contralor: 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	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
23	Noviembre 2016	Del Auditor se movieron de lugar las siguientes funciones: 2=17 1 y 2 = 15 7=1 8=2 1=3 5=4 13=12 14=13 18=14 19=15	C.P.A Raúl Alan Tejeda García / Contralor.
24	Noviembre 2016	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.
25	Septiembre 2019	Se realizan las modificaciones pertinentes al Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan correspondientes a la Contraloría	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica



33

26	Noviembre 2019	Se agregan los perfiles de "Área de Auditoría", "Área de Investigación" y "Área de Substanciación y Resolución", agregándolos también al Organigrama y Estructura Organizacional.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
27	Noviembre 2019	Se agregó el apartado de Compromiso Social del Servidor Público.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
28	Diciembre 2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
29	Septiembre 2020	<p>Se eliminaron las siguientes normativas federales: Ley de Amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley del Seguro Social.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Ley General de Salud.</li> <li>• Ley General de Asistencia Social.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Ley de Planeación.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.</li> <li>• Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.</li> <li>• Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.</li> <li>• Ley General de Personas con Discapacidad.</li> <li>• Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>• Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</li> </ul>	Lic. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría

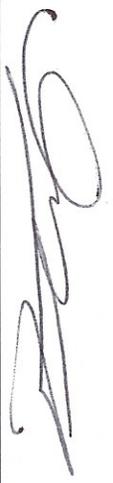
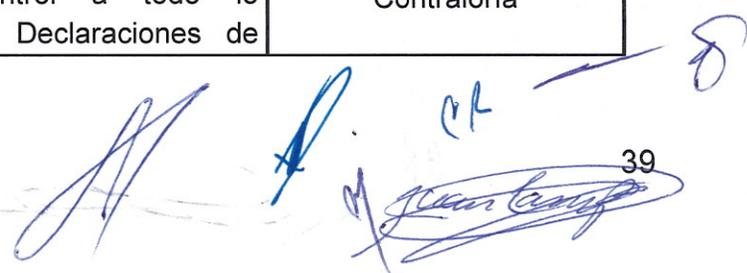
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.</li> <li>• Ley de Ingresos.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto.</li> </ul> <p>Se agregaron las siguientes normatividades federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley General de Archivos;</li> <li>• Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles.</li> </ul>	
30	Septiembre 2020	<p>Se eliminaron las siguientes normatividades estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>• Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco</li> <li>• Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco</li> <li>• Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>• Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco</li> <li>• Ley del Instituto de Pensiones</li> <li>• Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios</li> </ul>	<p>Lic. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría</p> 

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios</li><li>• Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li><li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley Estatal de Salud</li><li>• Ley de Educación del Estado de Jalisco</li><li>• Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco</li><li>• Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco</li><li>• Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco</li><li>• Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.</li><li>• Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley de Justicia Integral para Adolescentes.</li><li>• Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco.</li><li>• Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.</li></ul>	
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.</li> <li>• Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal.</li> <li>• Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.</li> <li>• Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia.</li> </ul> <p>Y se agregaron las siguientes normatividades estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>	
31	Septiembre 2020	<p>Se eliminan los siguientes decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED).</li> <li>• Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.</li> </ul>	Lic. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>• Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.</li> <li>• Acuerdo SEP 278 validez oficial de estudios de preescolar DOF 30 junio 2000.</li> <li>• Acuerdo SEP 332 imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios DOF 16 octubre 20003.</li> <li>• Acuerdo SEP 348 del Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004</li> </ul>	
32	Septiembre 2020	<p>Se eliminaron las siguientes normatividades municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles.</li> <li>• Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.</li> <li>• Reglamento para la Administración del Gasto Público.</li> <li>• Reglamento de las Alianzas Público Privadas.</li> <li>• Reglamento de Archivo.</li> <li>• Reglamento de Asistencia Social.</li> <li>• Reglamento Interno COPLADEMUN.</li> <li>• Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes.</li> <li>• Reglamento en Materia de Informática y Cómputo.</li> <li>• Reglamento de Protección Civil.</li> <li>• Reglamento del Proceso de Entrega Recepción.</li> </ul> <p>Se agregaron las siguientes normatividades municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Creación 12036.</li> </ul>	Lic. Berenice Carabez Hernández/ Titular de Contraloría

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>• Reglamento Interno de la Contraloría interna y de los Procesos de Fiscalización del Sistema DIF Zapopan.</li> <li>• Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> <li>• Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente.</li> <li>• Reglamento para la Protección de No Fumadores.</li> <li>• Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil.</li> <li>• Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.</li> <li>• Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral.</li> <li>• Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>• <i>Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.</i></li> </ul>	
33	Septiembre 2020	Se eliminaron las normatividades internas del Sistema DIF Zapopan	Lic. Berenice Cárabez Hernández/ Titular de Contraloría
34	Septiembre 2020	<p>En las funciones según el manual del Auxiliar Administrativo, se eliminó la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y control a todo lo relacionado con Declaraciones de</li> </ul>	Lic. Berenice Cárabez Hernández/ Titular de Contraloría

		Situación Patrimonial de los servidores públicos obligados.	
35	Septiembre 2020	Se adecuan los perfiles de auditor para dar cumplimiento a la recomendación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. Publicado el 05 de junio de 2018.	Lic. Berenice Cárañez Hernández/ Titular de Contraloría

CR

