



**Manual de Organización de la Unidad de
Contraloría**



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Unidad de Contraloría

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	11
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	19



Manual de Organización de la
Unidad de Contraloría

Título: Manual de Organización de la Unidad de Contraloría		
Clave: MO-UC-01	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Agosto de 2008		
Autor: Lic. Bernardo Guzmán Núñez	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Contraloría	Puesto/firma: Directora General	



Introducción

El manual de organización de la Unidad de 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 unidad de contraloría, su misión o razón de ser; precisa las funciones del responsable de la unidad de contraloría y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

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

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

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

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Unidad de Contraloría

mismo, en conformidad con la normatividad vigente. Según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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



Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.

12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.



ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2008

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

C) MUNICIPALES

Fiscales

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.

OPERATIVAS

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) INTERNAS

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales

No hay

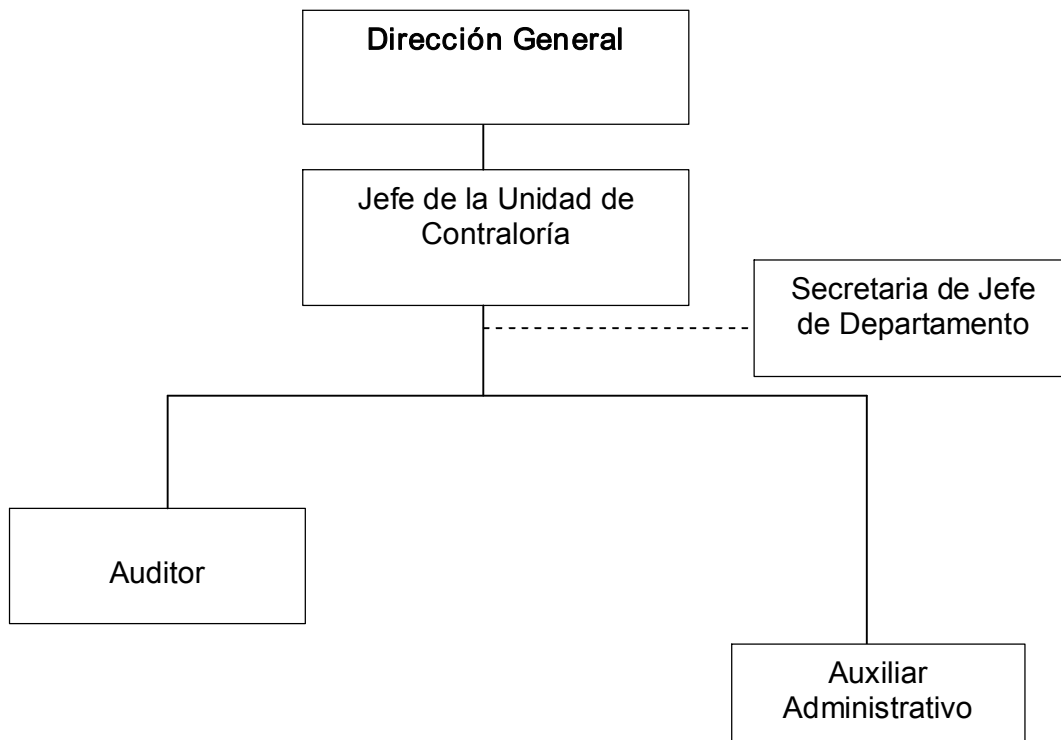
Operativas

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
11. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
15. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
16. Manual de Selección de Personal.

Organigrama de la Unidad de Contraloría





DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Unidad de Contraloría

Estructura Orgánica

1. Dirección General

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

Funciones

Jefe de la Unidad de Contraloría

Objetivo

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

Funciones:

- 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.
- 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;
- Practicar las auditorías administrativas, operacionales y financieras y demás revisiones para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los programas, recursos y actividades, emitiendo resultados, así como la formulación de las observaciones y recomendaciones procedentes; proponiendo las acciones correctivas aplicables, dándoles el seguimiento respectivo para su cumplimiento tanto a las propias como las señaladas por las instancias de fiscalización externas.
- 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.



- Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Sistema DIF Zapopan;
- 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;
- 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;
- 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.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- 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;
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de personal a su cargo.
- Elaborar, revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio del Sistema DIF Zapopan



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

Reporta a: Dirección General

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos a la Unidad de Contraloría
- Atender en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique a la Unidad de Contraloría derivándolo a la instancia correspondiente.
- Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la Unidad de Contraloría
- Custodiar y administrar el archivo documental de la Unidad de Contraloría.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe de la Unidad de Contraloría.
- Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados por la Unidad de Contraloría.
- Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Unidad de Contraloría.
- Informar permanentemente al Jefe de la Unidad de Contraloría de las actividades que realice.
- Mantener alto grado de discreción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Contraloría



Auditor y Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

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



- Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.
- Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
- Ejecutar y cumplir, en tiempo y forma, con el plan de trabajo asignado por el Jefe de la Unidad de Contraloría.
- Proponer y consolidar los informes de las auditorías practicadas.
- Elaborar informes semanales sobre sus actividades realizadas
- Establecer los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por la Unidad de Contraloría así como de otras instancias externas de fiscalización.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Contraloría

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-UC-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación.
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko 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.