



Manual de Organización

Contraloría



Mex
27/5
M

444

5



ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA.....	22
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	23
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN	23
XI. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA	26
XII. JEFATURA DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN	27
XIII. JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA.....	29
XIV. JEFATURA DE ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	31
XV. JEFATURA DE ÁREA DE REVISIÓN DE GASTO Y GLOSA	33
XVI. AUTORIZACIONES	34



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "MEX" and a large "B" at the bottom right.



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-08
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	Felipe Valdez de Anda	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.



#9w

WUP

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in purple ink.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre la que se sostiene el Organismo.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Responsable: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo





III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;





D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos



79W

5



1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatat

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco



Zapopan

M67

5

5



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría
87	I.	Coordinar y dirigir las auditorías y visitas periódicas de inspección a todas las áreas del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado
87	II.	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 la ejecución de recursos económicos, del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en su programas
87	III.	Emitir los informes 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, en los términos de la normatividad en materia de transparencia
87	IV.	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
87	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
87	VI.	Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue 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
87	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, obra pública, adquisiciones, 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
87	VIII.	Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo





Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría
87	IX.	Emitir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados de la gestión del Órgano Interno de Control
87	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
87	XI.	Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todos los servidores públicos adscritos al Organismo
87	XII.	Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento
87	XIII.	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves
87	XIV.	Recibir quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de las personas servidoras públicas y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento
87	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, esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o servidor público 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
87	XVI.	Participar como enlace del Organismo, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior
87	XVII.	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo
87	XVIII.	Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa
87	XIX.	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia
87	XX.	Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el Organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "J. S. M." and various other initials and marks.



Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría
87	XXI.	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos
87	XXII.	Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
87	XXIII.	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
87	XXIV.	Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "FOM" written vertically.



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Contraloría
Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan		
38	N/A	El órgano interno de control estará facultado para otorgar el registro de testigos sociales y deberá difundir en la página de internet oficial del organismo el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales
70	N/A	En el caso de que se soliciten muestras, el Departamento de Adquisiciones en conjunto con un representante de la Contraloría enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o evalúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación muestra/proveedor que sellará la Dirección de Administración y Finanzas y el área de Contraloría
97	N/A	La Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los proveedores o licitantes que infrinjan las disposiciones atendiendo la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, así como imponer sanciones, conforme lo prevé el Capítulo VIII del Título 111 de La Ley
Reglamento Interno de la Contraloría y de los Procesos de Fiscalización del Sistema DIF Zapopan		
5	N/A	En el ejercicio de sus facultades y atribuciones, además del presente Reglamento, la Contraloría deberá de observar la normativa que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a disposiciones constitucionales, federales, estatales y municipales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente del Sistema
8	N/A	Las direcciones y los sujetos auditables tendrán la obligación de atender y cumplir las instrucciones, requerimientos, recomendaciones y determinaciones que emita la Contraloría en el ámbito de su competencia
10	N/A	La Contraloría fungirá como órgano interno de control del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos del Sistema; de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las direcciones auditables se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los



MEX

San

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



		presupuestos autorizados, y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución
11	I,II,III	Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional: Área de Auditoría; Área de Investigación; y Área de Substanciación y Resolución La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde se precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría, estando integradas por el personal que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Sistema y la plantilla de personal vigente
12	N/A	La Contraloría conducirá sus actividades por medio de sus áreas, garantizando la independencia de funciones y la pronta y eficaz consecución de los asuntos que les competan, llevando a cabo la programación correspondiente y ajustando su actuación a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos que fije y establezca directamente la Dirección General, de acuerdo a sus respectivas competencias
13	I	El titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones; 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
13	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
13	III	Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue 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
13	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
13	V	Elaborar Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



		direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas del organismo
13	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
13	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
13	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
13	IX	Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad
13	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
13	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
13	XII	Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo
13	XIII	Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutoria
13	XV	Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del organismo incluyendo a cualquier servidor público en el



[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]



		<p>ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.</p> <p>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</p>
13	XVI	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
13	XVII	Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte
13	XVIII	Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla
13	XXI	Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento
13	XXII	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo
13	XXIII	Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa
13	XXIV	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidad de Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves
13	XXV	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia
13	XXVI	Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable
13	XXVII	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos
13	XXVIII	Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo
13	XXIX	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
13	XXX	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





13	XXXI	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
13	XXXII	Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior
13	XXXIII	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
Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan		
45	N/A	La Contraloría coadyuvando con el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizará la implementación y difusión de medios, acciones y estrategias que permitan a todas las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, conocer y capacitarse de manera permanente y continua en el correcto ejercicio de la función pública y los principios, valores y reglas de integridad que lo rigen
Protocolo Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar Casos de Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual En El Sistema DIF Zapopan		
11	N/A	La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el Protocolo corresponderá a la Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; y al Comité de Ética, conforme a sus respectivas atribuciones; así mismo, se podrá solicitar apoyo, y en su caso, considerar la opinión del Instituto y del Consejo Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
12	I	Las autoridades encargadas de la promoción, monitoreo, vigilancia y aplicación del presente protocolo, en el ámbito de sus respectivas competencias, son: La Contraloría del Organismo
13	II	Son atribuciones de la Contraloría del Organismo en la implementación de este protocolo, para los actos y/o conductas de los servidores públicos del propio Organismo, según sus competencias, además de las que por Ley le corresponden, las siguientes; Fungir como primer contacto con la presunta víctima de un acto de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	III	Emitir el Programa de capacitación y prevención de actos o conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual



Zapopan

MGF

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13	IV	Diseñar e implementar las estrategias de difusión sobre la prevención de los casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	V	Brindar en el marco de sus atribuciones, servicios integrales a la presunta víctima, o en su caso, remitir a la instancia competente
13	VI	Coadyuvar en la investigación de actos o conductas presuntamente constitutivas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, para asegurarse se integren con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, así como la protección a la presunta víctima
13	VII	Brindar servicios reeducativos integrales, especializados y gratuitos, con perspectiva de género a la persona generadora de actos o conductas de violencia(s) sexual(es); Ser el vínculo con el Comité de Ética, en lo referente a la investigación y en su caso substanciación de las denuncias por casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	VIII	Dar seguimiento a las investigaciones y en su caso procedimientos de responsabilidad administrativa por casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	IX	Emitir recomendaciones al Comité de Ética, sobre la atención relacionada con los casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	X	Radicar y substanciar el procedimiento de investigación y el procedimiento de responsabilidad administrativa según corresponda, por actos o conductas derivadas del presente protocolo
13	XI	Dictar las acciones de protección y medidas de reeducación y precautorias que correspondan
13	XII	Imponer las sanciones que en su caso resulten procedentes en consecuencia de actos o conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual
13	XIII	Las demás que le sean atribuidas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
22	N/A	La Contraloría debe garantizar que los documentos, constancias, pruebas y/o cualquier otro elemento que le proporcione la presunta víctima, sean tratados conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
26	N/A	La Contraloría, integra, sustancia y resuelve los procesos de responsabilidad administrativa, finca las responsabilidades a que haya lugar e impone, en su caso las sanciones administrativas respectivas a las leyes en la materia

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



42	N/A	Corresponde a la Contraloría, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas
47	N/A	La Contraloría llevará un registro de las denuncias recibidas por presuntos actos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual en el Organismo, registro que deberá identificar aspectos como las causas, características, donde se presente el suceso, perfiles de la presunta víctima y de las personas denunciadas. Así como las determinaciones, recomendaciones y sanciones que hayan sido impuestas por las autoridades competentes, Lo anterior con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Sistema DIF Zapopan		
4	VIII	Recibir denuncias relativas al incumplimiento del Código y turnarlas a la Contraloría para su investigación y en su caso substanciación y sanción correspondiente
15	N/A	La Contraloría del Organismo será competente para resolver los casos no previstos en las presentes Bases de Funcionamiento del Comité

FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	87	I.	Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividades
2	87		Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Organismo
3	87	II.	Conducir las auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo
4	87	III.	Difundir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que se llevan a cabo
5	87	IV.	Remitir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo
6	87	V.	Realizar el Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación
7	87	VI.	Revisar que los gastos presupuestados se hayan realizado dentro del debido período de tiempo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including "LGM" and "h".



FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
8	87		Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo
9	87	VII.	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
10	87	VIII.	Supervisar la contabilidad y los estados financieros del Organismo
11	87	IX.	Realizar un informe a la Dirección General sobre los resultados de la Contraloría
12	87	X.	Notificar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las áreas del Organismo
13	87	XI.	Llevar el control de las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Organismo
14	87	XII.	Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla
15	87	XIII.	Fungir como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves
16	87	XIV.	Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área sustanciadora y resolutora
17	87	XV.	Observar la aplicación y cumplimiento de las resoluciones derivadas de responsabilidades de servidores públicos
18	87	XVI.	Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en la entrega de la información que se solicite al Sistema DIF Zapopan
19	87	XVII.	Actualizar y difundir cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este Organismo
20	87	XVIII.	Tramitar por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa
21	87	XIX.	Recibir y tramitar los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia





FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
21	87	XIX.	Recibir y tramitar los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia
22	87	XX.	Comprobar que los servicios relacionados con el Organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable
23	87	XXI.	Emitir ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos
24	87	XXII.	Determinar los criterios para la correcta coordinación en el Organismo, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
25	87	XXIII.	Dirigir 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
26	87	XXIV.	Emitir acuerdos delegatorios de funciones que le sean necesarias a los servidores públicos que conforman la Contraloría del Organismo



Zapopan

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "Zapopan" in red and blue.

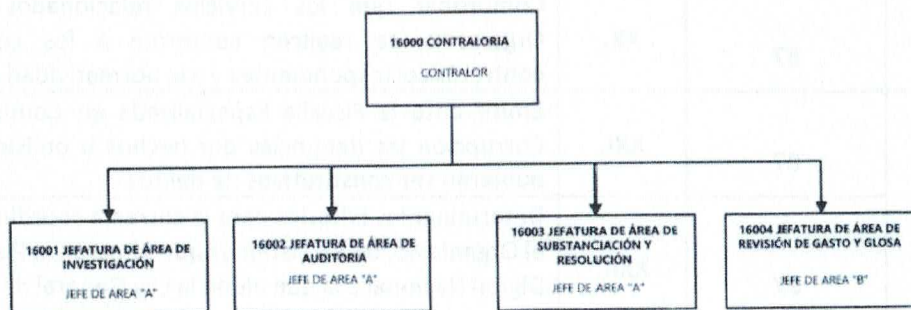


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA


ORGANIGRAMA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama de la Contraloría




Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área


Autorizó
Nicolás Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo
de Capital Humano


Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y
Finanzas

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08 Contraloría

- 08-00-01 Jefatura de Área de Investigación
- 08-00-02 Jefatura de Área de Auditoría
- 08-00-03 Jefatura de Área de Substanciación y Resolución
- 08-00-04 Jefatura de Área de Revisión de Gasto y Glosa





IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 115.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las atribuciones y funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 8. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- V. 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;



Zapopan

15/5

3

15/5



VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,

VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falto de resguardante.

IX. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

X. Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

XI. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, proyectos o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature and the word "Zapopan" written vertically.



- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "Zapopan" in red and blue.



XI. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA

08 Contraloría

Objetivo General:

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 todas las áreas que lo conforman; además fungirá como órgano interno de control del Organismo, y será la encargada de prevenir, corregir, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran las personas servidoras públicas, remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución, de conformidad a lo que 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 que se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados.



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "tan" written vertically.



XII. JEFATURA DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN

08-00-01 Jefatura de Área de Investigación

Objetivo:

Es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones de la Jefatura del Área de Investigación:

- Brindar asesoramiento al personal del Organismo en el llenado correcto de la declaración patrimonial, sea inicial de modificación o final de acuerdo a la normatividad vigente
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable
- Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal
- Atender e investigar quejas y denuncias por posibles faltas administrativas
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa
- 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
- Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables
- 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 Organismo; 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
- 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
- Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas



Zapopan

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MGT", "J", and "S".



respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas

- Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes
- Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Organismo o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente
- Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia
- 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 sustanciadora y resolutora adscrita a la Contraloría del Organismo
- Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción
- Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales
- 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, señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas
- 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
- Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones
- Solicitar al área de sustanciación y resolución se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "H. Ayuntamiento de Zapopan".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano".



XIII. JEFATURA DE ÁREA DE AUDITORÍA

08-00-02 Jefatura de Área de Auditoría

Objetivo:

Es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno.

Funciones de la Jefatura del Área de Auditoría:

- Realizar las auditorías de los ingresos y egresos del Organismo
- Validar la correcta aplicación de los recursos propios o de terceros en los que participe el Organismo
- Asesorar y proponer a las direcciones, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua
- 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
- 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
- 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
- Ordenar 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
- 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
- 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
- Coordinar las solicitudes a las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las direcciones auditables
- Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "Zapopan" in a stylized font.



- Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- Verificar y validar los inventarios de los almacenes del Organismo
- Aportar información relativa a hechos o acciones que impliquen desviaciones a la normatividad o de mejora en el control interno del Organismo
- 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
- 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
- Dar constancia de hechos de la correcta entrega-recepción entre servidores públicos salientes y entrantes
- Establecer los controles que aseguren que las operaciones del Organismo se ajusten a los principios de legalidad, imparcialidad, austeridad y confiabilidad
- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables
- 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
- Emitir opiniones técnicas y financieras por el período 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
- 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
- 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
- Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuar antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que éstas sean subsanadas antes de su presentación
- Recibir y abrir los sobres de las propuestas de los licitantes de las convocatorias publicadas por el área de Adquisiciones, conforme al art 72, numeral 1 fracción 5 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Vigilar que los beneficiarios de las guarderías del Organismo reúnan los requisitos necesarios conforme a los lineamientos establecidos en cada centro
- Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones a efecto de mejorar procesos y funciones



XIV. JEFATURA DE ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

08-00-03 Jefatura de Área de Substanciación y Resolución

Objetivo:

Es la encargada de 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Funciones de la Jefatura del Área de Substanciación y Resolución:

- 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 Organismo, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la Ley en materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares:
 1. 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 los servidores públicos del Organismo.
 2. 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, en términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de sustanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia.
- Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella
- Presentar las 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
- Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia



Not
h
S



- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad sustanciadora y resolutoria ante el 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
- 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
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran
- 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
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera
- 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



Handwritten signature in blue ink, with the word "MGT" written vertically next to it.



XV. JEFATURA DE ÁREA DE REVISIÓN DE GASTO Y GLOSA

08-00-04 Jefatura de Área de Revisión de Gasto y Glosa

Objetivo:

Revisar en forma permanente el ejercicio del recurso financiero por la compra de productos, bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad vigente y aplicable.

Funciones de la Jefatura del Área de Revisión de Gasto y Glosa:

- 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 y vigente
- Revisar que el expediente de compra se reciba debidamente integrado con la documentación soporte que acredite las misma, respecto del producto, bien o servicio
- Revisar cuidadosamente cada uno de los documentos que conforman el expediente de compra, para verificar su autenticidad, veracidad, vigencia y congruencia entre los mismo
- Emitir observaciones respecto a las desviaciones detectadas en el proceso de compra o sobre algún documento de soporte
- Informar por escrito al Área correspondiente, respecto de las observaciones detectadas para su solventación
- Valorar las respuestas de solventación recibida, conforme a la observación emitida





XVI. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Felipe Valdez de Anda
Contralor del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

