



Manual de Procedimientos

Contraloría





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-00.....	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-00	12
IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-01.....	23
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-01.....	24
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-02.....	31
XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-02	32
XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-03	38
XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-03.....	39
XV.- AUTORIZACIONES	42

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, 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	MP-04
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Cambió de codificación.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura, área y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	04	00	01	01
Manual de procedimientos	Contraloría	N/A	Área de Investigación	Número Consecutivo de la Actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Área de Contraloría.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

<https://drive.google.com/drive/folders/115nToTrMJISpouUt3-JTNN8x39E8c3YE?usp=sharing>

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

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 para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



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

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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

04 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA		
	CÓDIGO	04-00
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
04-00-00 Contraloría		
MP-04-00-00-01	Recepción de Documentos.	13
MP-04-00-00-02	El envío de Documentación Interna.	15
MP-04-00-00-03	Revisión de Facturas para Pago a Proveedores.	17

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-00

Contraloría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



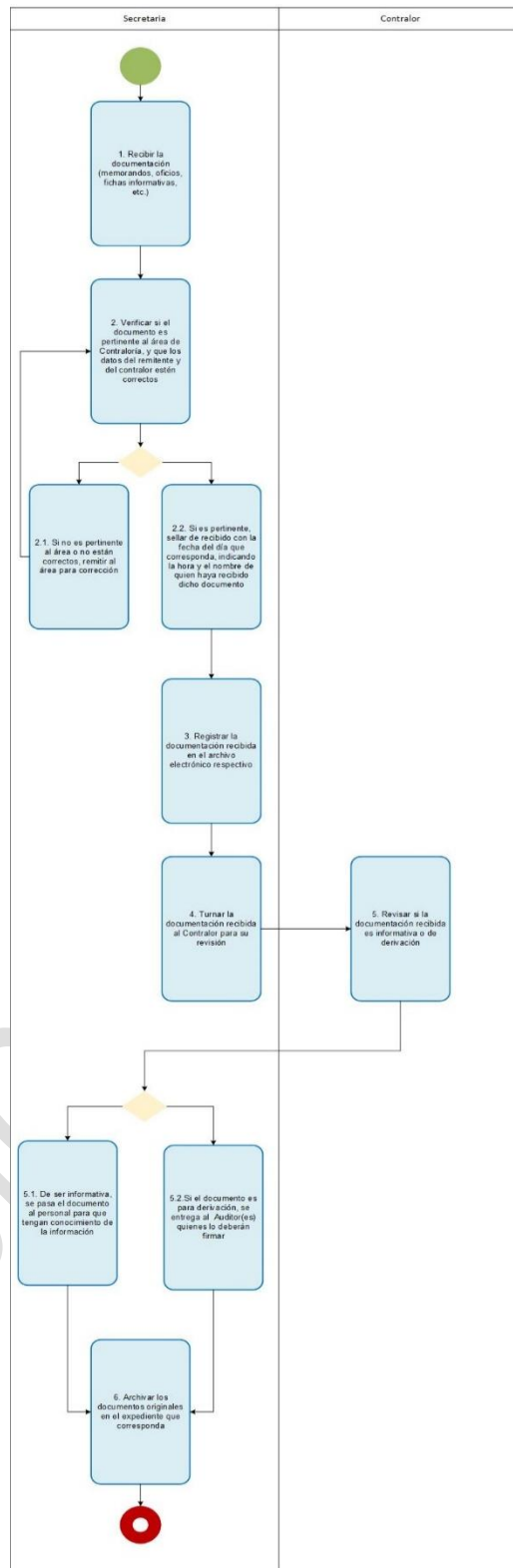
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-00-01
Nombre del Procedimiento:	Recepción de Documentos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resguardar eficazmente la recepción de documentación interna.		
Formatos:	(F-UC-12) Recepción de Documentación Interna.		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir la documentación (memorandos, oficios, fichas informativas, gastos en general del Sistema DIF Zapopan).	1	Secretaria
Verificar si el documento es pertinente al área de Contraloría, y que los datos del remitente y del contralor estén correctos.	2	Secretaria
Si no es pertinente al área o no están correctos, remitir al área para corrección.	2.1	Secretaria
Si es pertinente, sellar de recibido con la fecha del día que corresponda, indicando la hora y el nombre de quien haya recibido dicho documento.	2.2	Secretaria
Registrar la documentación recibida en el archivo electrónico respectivo.	3	Secretaria
Turnar la documentación recibida al Contralor para su revisión.	4	Secretaria
Revisar si la documentación recibida es informativa o de derivación.	5	Contralor
De ser informativa, se pasa el documento al personal para que tengan conocimiento de la información.	5.1	Secretaria
Si el documento es para derivación, se entrega al Auditor(es) quienes lo deberán firmar.	5.2	Secretaria
Archivar los documentos originales en el expediente que corresponda.	6	Secretaría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-00-02
Nombre del Procedimiento:	El envío de Documentación Interna.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo y Secretaria.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resguardar eficazmente el envío de documentación interna.		
Formatos:	Envío de Documentación Interna.		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

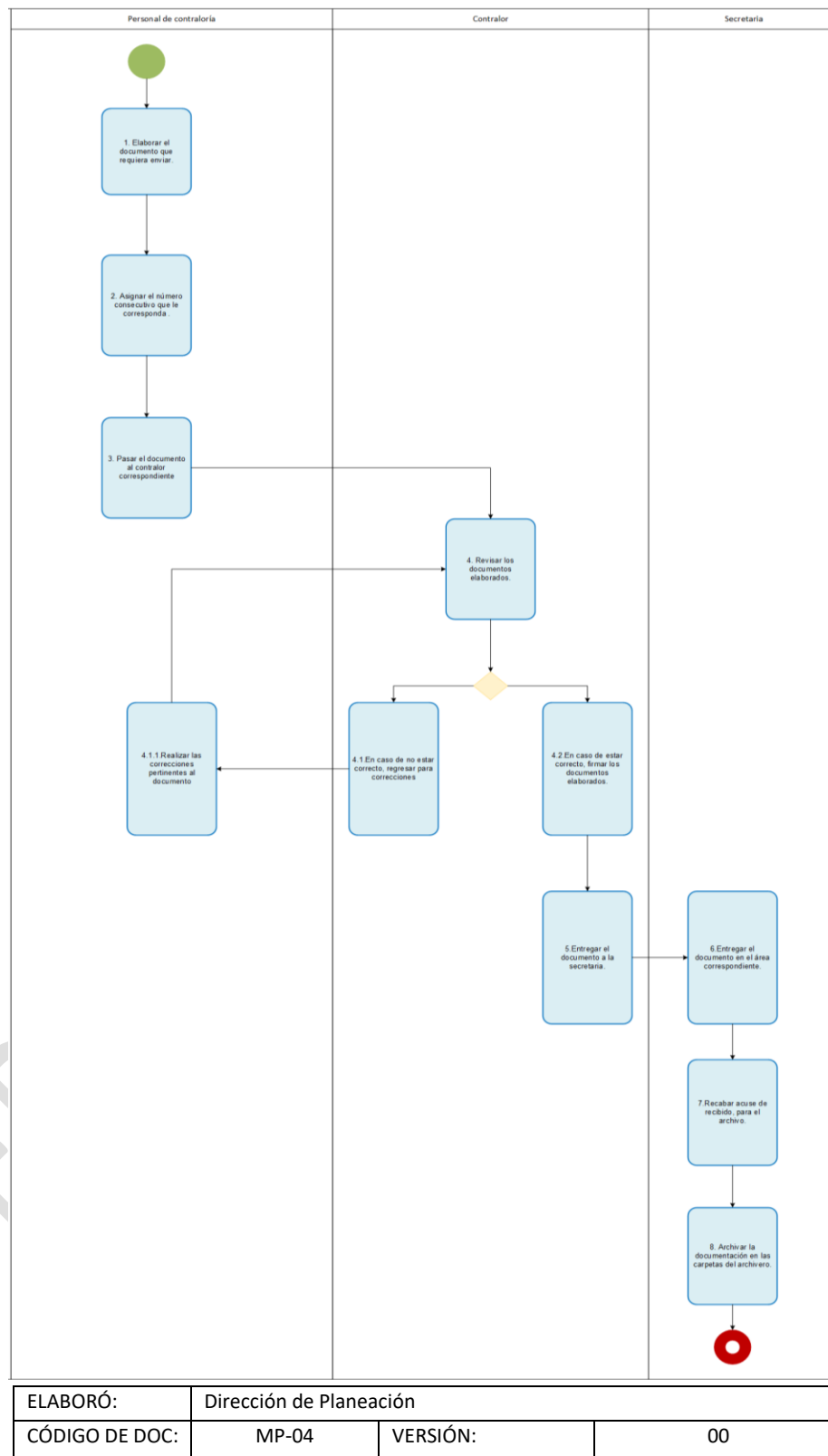
DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar el documento que requiera enviar (memorando, circular, ficha informativa y oficios).	1	Personal de Contraloría
Asignar el número consecutivo que le corresponda de acuerdo a las bitácoras electrónicas para el control de folios de dichos documentos.	2	Personal de Contraloría
Pasar el documento correspondiente.	3	Personal de Contraloría
Revisar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.	4	Contralor
En caso de no estar correcto, regresar para correcciones.	4.1	Contralor
Realizar las correcciones pertinentes al documento.	4.1.1	Personal de Contraloría
En caso de estar correcto, firmar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.	4.2	Contralor
Entregar el documento a la secretaria.	5	Contralor
Entregar el documento en el área correspondiente.	6	Secretaria
Recabar acuse de recibido, para el archivo.	7	Secretaria
Archivar la documentación en las carpetas del archivero.	8	Secretaria

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-00-03
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Facturas para Pago a Proveedores.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Contralor, Auditor, Auxiliar Administrativo, Secretaría, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Adquisiciones.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar y eficientar los procesos de pagos a proveedores.		
Formatos:	(PRG) Proceso para la Revisión del Gasto.		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Expedir contra recibos a los proveedores.	1	Departamento de Recursos Financieros
Revisar documentos y la relación en el listado que firma el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	2	Dirección de Administración y Finanzas
Firmar de Visto Bueno en cada factura.	3	Dirección de Administración y Finanzas
Integrar la documentación que soporta la compra.	4	Departamento de Adquisiciones
Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el soporte documental completo para su revisión.	5	Departamento de Adquisiciones
Enviar los contra recibos y soporte de compra a Contraloría.	6	Dirección de Administración y Finanzas
Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas los contra recibos y el soporte de la compra.	7	Secretaria
Revisar la documentación de soporte de cada uno de los contra recibos.	7.1	Secretaria
Recibir y sellar la relación de contra-recibos con hora y firma siempre y cuando los mismos contengan los documentos de soporte debidamente relacionados.	8	Secretaria
En caso de no contener la documentación completa, se regresará a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar al departamento de adquisiciones que se anexen los documentos faltantes.	8.1	Secretaria
Derivar los contra recibos para su revisión al Auxiliar Administrativo o Auditor que le corresponda.	9	Contralor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente: CFDI: Requisitos fiscales vigentes de conformidad al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Datos correctos del Sistema DIF Zapopan: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco. Av. Laureles número 1151 Estatuto Jurídico Fovissste Código Postal 45149 Zapopan, Jalisco. RFC DMZ-610817-LH6 RFC Emisor Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio. Valor unitario Importe total señalado en número o en letra. Forma de Pago Método de Pago Uso de CFDI Serie del Certificado del emisor y del SAT Folio Fiscal Fecha y hora de certificación Código QR. Sello digital del CFDI Sello del SAT Cadena original del certificado del SAT; y La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”. Firma del jefe de Departamento de Adquisiciones Firma del director de Administración y Finanzas Sello, fecha, hora y firma de recibido del Almacén General o del área en que se haya recibido la mercancía. Los artículos descritos deben coincidir con los requeridos en la orden de compra, en cantidad, marca, modelo y precio. Verificación CFDI La información corresponde al CFDI emitido. (Razón social del emisor y receptor, RFC, folio fiscal, monto total, efecto del comprobante y estado del CFDI.) Orden de compra: Que sea documento original. Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra. Condición de pago y tiempo de entrega conforme a la cotización y/o a lo negociado con el proveedor. Firmada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Director(a) de Administración y Finanzas, proveedor y en los casos en que sea necesario Director (a) General del sistema DIF Zapopan. Los artículos descritos sean los descritos en la requisición de compra e investigación de mercado.	10	Auditor/ Auxiliar Administrativo
--	----	----------------------------------

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



Requisición de compra: Sellada de recibido por el Departamento de Adquisiciones Firmas de autorización de conformidad con el “Procedimiento para las requisiciones de compra o servicio vigente” o de acuerdo a los lineamientos internos que estipulen la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General. Firma del Jefe de Control Presupuestal, así como el número de partida presupuestal. Cuadernillo de evidencias Debidamente llenado, firmado por Director (a) y jefe del área requirente así como por Director (a) de Administración y Finanzas Investigación de mercado: Que sea el documento original. Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra y las cotizaciones. Debidamente firmada (Por quien elabora, revisa y autoriza). La Comisión de Adquisiciones. Copia fotostática simple del Acta de la Comisión de Adquisiciones y del cuadro comparativo, en caso de que la compra haya superado 863 más .01 centavos UMAS incluyendo impuestos. Cotizaciones de al menos tres proveedores. Éstas deberán estar firmadas por el cotizador o representante de ventas y apegarse a los requisitos que estipula el Reglamento de Adquisiciones. Anexar nota de entrada al almacén en caso de que la mercancía se haya entregado en el Almacén General o en el Almacén de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos. Evidencia fotográfica, en los casos que sea necesario. Datos bancarios del proveedor (cuenta clabe y razón social) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales Vigente (No mayor a 3 meses de haberse expedido) y en sentido positivo. Fianza de cumplimiento y/o anticipo, en los casos en que sea necesario.	10	Auditor/ Auxiliar Administrativo
--	-----------	---

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



Autorizaciones: a) Compra por Fondo Revolvente: - Departamento de Adquisiciones: de 0 a 25 UMAS incluyendo impuestos. - Dirección de Administración y Finanzas: de 25 más .01 centavos a 678 UMAS incluyendo impuestos. -Dirección de Administración y Finanzas en Coordinación con Dirección General: de 678 más .01 centavos a 863 UMAS incluyendo impuestos. b) Licitación Pública sin Concurrencia: - Un miembro del comité (Contralora): de 863 más .01 centavos a 3,445 UMAS incluyendo impuestos. c) Licitación Pública con Concurrencia: - Comité de Adquisiciones: de 3,445 más .01 centavos UMAS incluyendo impuestos.	10	Auditor/ Auxiliar Administrativo
De no detectar alguna inconsistencia ir directo al paso 11.	10.1	Auditor/ Auxiliar Administrativo
En los casos en que se detecte alguna inconsistencia relacionada con los numerales de la actividad no. 10, se deberá de capturar la(s) observación(es) detectadas en el sistema ODOO dentro de compras directas y licitaciones en el campo "Poner una nota" haciendo mención al cotizador que tendrá que solventar las mismas.	10.2	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Imprimir la nota de observación y se anexa al contra recibo, mismo que se regresa en físico al cotizador para su solventación. Una vez atendida dicha observación se envía nuevamente a Contraloría para su revisión.	10.3	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Plasmar las siguientes marcas de auditoría seguidas de sus iniciales o rúbrica si el soporte documental es razonable, así como la fecha de revisión: Requisitos fiscales correctos (factura) ✓ Extensión aritmética correcta, (factura y contra recibo) ✓	11	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Rubricar relación de contra recibos y plasmar fecha de revisado.	12	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Entregar al Contralor los contra recibos una vez revisados para su validación.	13	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Revisar las observaciones realizadas por el auditor o auxiliar administrativo.	14	Contralor
Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.	14.1	Contralor
Informar las observaciones en el sistema ODOO, vía electrónica, vía telefónica, por escrito o personalmente al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y/o al área correspondiente	14.1.1	Contralor
En caso de estar de acuerdo con la revisión hecha por el Auditor o Auxiliar Administrativo, rubricar y plasmar el sello de Vo.Bo en el contra recibo.	14.2	Contralor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00

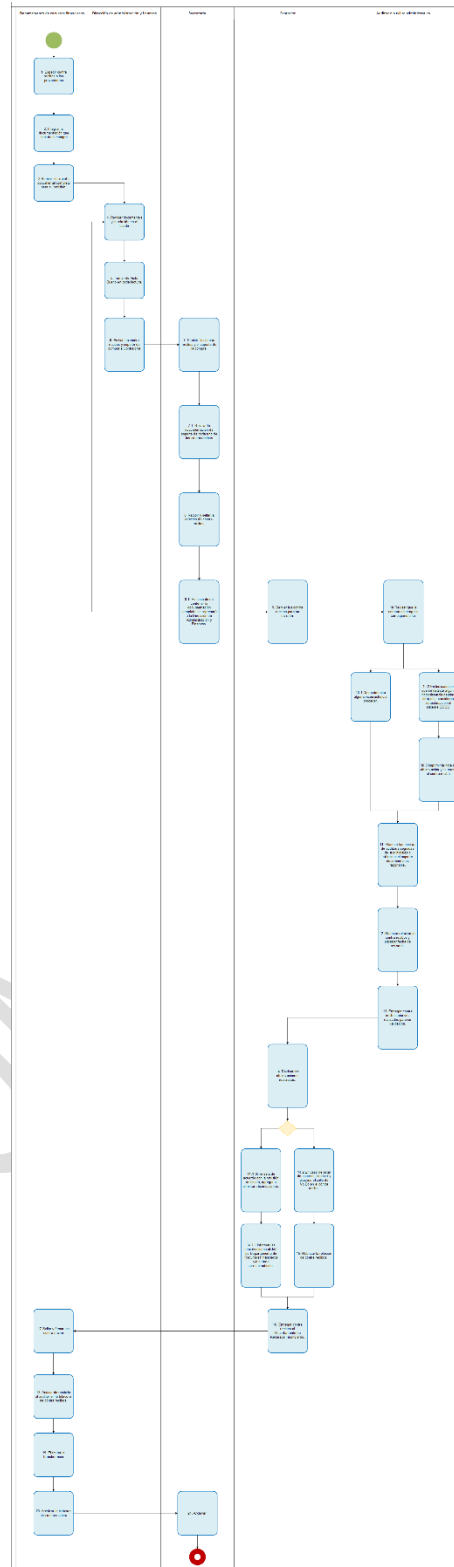


Rubricar la relación de contra recibos.	15	Contralor
Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día siguiente.	16	Contralor
Sellar y firmar los contra recibos.	17	Departamento de Recursos Financieros
Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contra recibos.	18	Departamento de Recursos Financieros
Efectuar la transferencia.	19	Departamento de Recursos Financieros
Archivar la bitácora de contra recibos.	20	Departamento de Recursos Financieros
Archivar.	21	Secretaría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	04-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
04-00-01 Área de Investigación		
MP-04-00-01-01	Investigación por la presunta responsabilidad por faltas administrativas.	25
MP-04-00-01-02	La vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente (declaración inicial, declaración de modificación o declaración de conclusión).	28

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-01

Área de Investigación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-01-01
Nombre del Procedimiento:	Investigación por la presunta responsabilidad por faltas administrativas.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Área de Investigación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos del Sistema para el para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, que contravengan lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.		
Formatos:	(IPRA) Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.		
Autor/quien elabora:	Marvin Nieves Acosta.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir queja y/o denuncia por escrito, medios electrónicos y por comparecencia. Las denuncias podrán ser anónimas.	1	Área de Investigación
La investigación iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.	2	Área de Investigación
La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas.	3	Área de Investigación
Realizar el acuerdo de investigación.	4	Área de Investigación
Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule por escrito la autoridad investigadora.	5	Área de Investigación
Otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos.	6	Área de Investigación
Durante la investigación se podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.	7	Área de Investigación
Integrar datos y documentos con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.	8	Área de Investigación
Concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	9	Área de Investigación
Redactar el acuerdo para calificar como "Grave" o "No Grave" la falta administrativa.	10	Área de Investigación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00

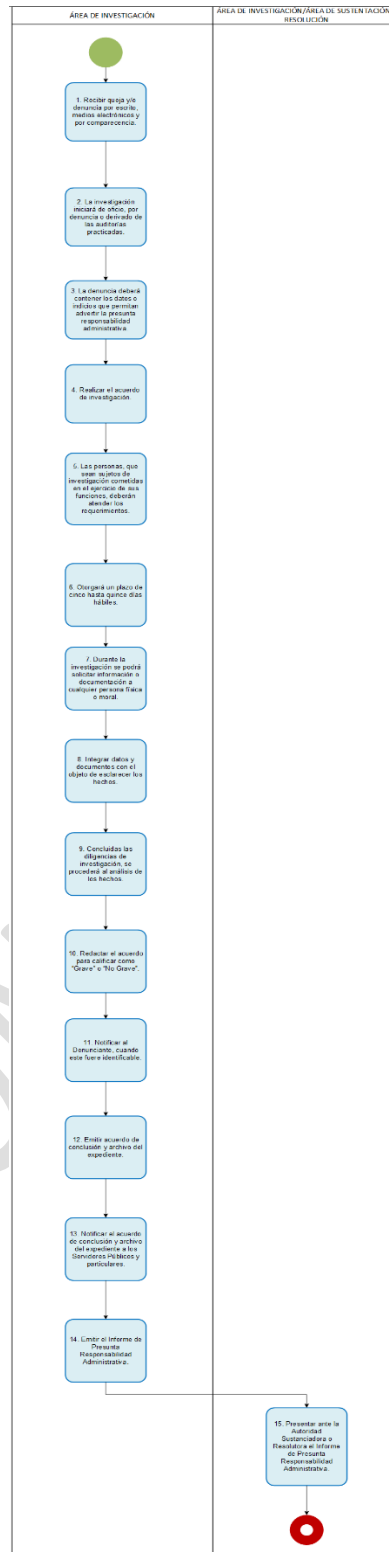


Notificar al Denunciante, cuando este fuere identificable, la calificación de los hechos como falta administrativa no grave.	11	Área de Investigación
Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	12	Área de Investigación
Notificar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.	13	Área de Investigación
Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	14	Área de Investigación
Presentar ante la Autoridad Sustanciadora o Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como cada uno de los autos que integran el citado Informe, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	15	Área de Investigación/ Área de Sustanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-01-02
Nombre del Procedimiento:	La vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente (declaración inicial, declaración de modificación o declaración de conclusión).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Área de Investigación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar el cumplimiento de la Obligación de la Declaración Patrimonial, dar transparencia a los ingresos que tiene el servidor público.		
Formatos:	Plataforma SIDeclara (SEAJAL, Sistema Estatal anticorrupción de Jalisco).		
Autor/quien elabora:	Marvin Nieves Acosta.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Turnar memorándum a la Contraloría, informando sobre los movimientos del personal adscrito al sistema para presentar declaración patrimonial (Altas, bajas, cambios de nombramiento, etc.) durante los primeros cinco días de cada quincena.	1	Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Derivar el memorándum de movimientos de personal al Auditor o Auxiliar Administrativo responsable.	2	Contralor
Elaborar memorándum para notificar a los servidores públicos sobre la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, indicándose el plazo perentorio para presentarla en línea.	3	Área de Investigación
Declarar la situación patrimonial correspondiente.	4	Servidor Público Obligado
Presentar declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.	5	Servidor Público Obligado
Presentar declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.	6	Servidor Público Obligado
Presentar declaración de conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.	7	Servidor Público Obligado
Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su declaración patrimonial en línea cuando sea necesario.	8	Auditor/ Auxiliar Administrativo
Ingresar a la página web del Sistema DIF Zapopan y dar clic en el apartado "Declaración Patrimonial y de Intereses en Línea".	9	Servidor Público Obligado
Si no se encuentra registrado, crear cuenta y generar una contraseña llenando los campos con los datos solicitados.	10	Servidor Público Obligado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00

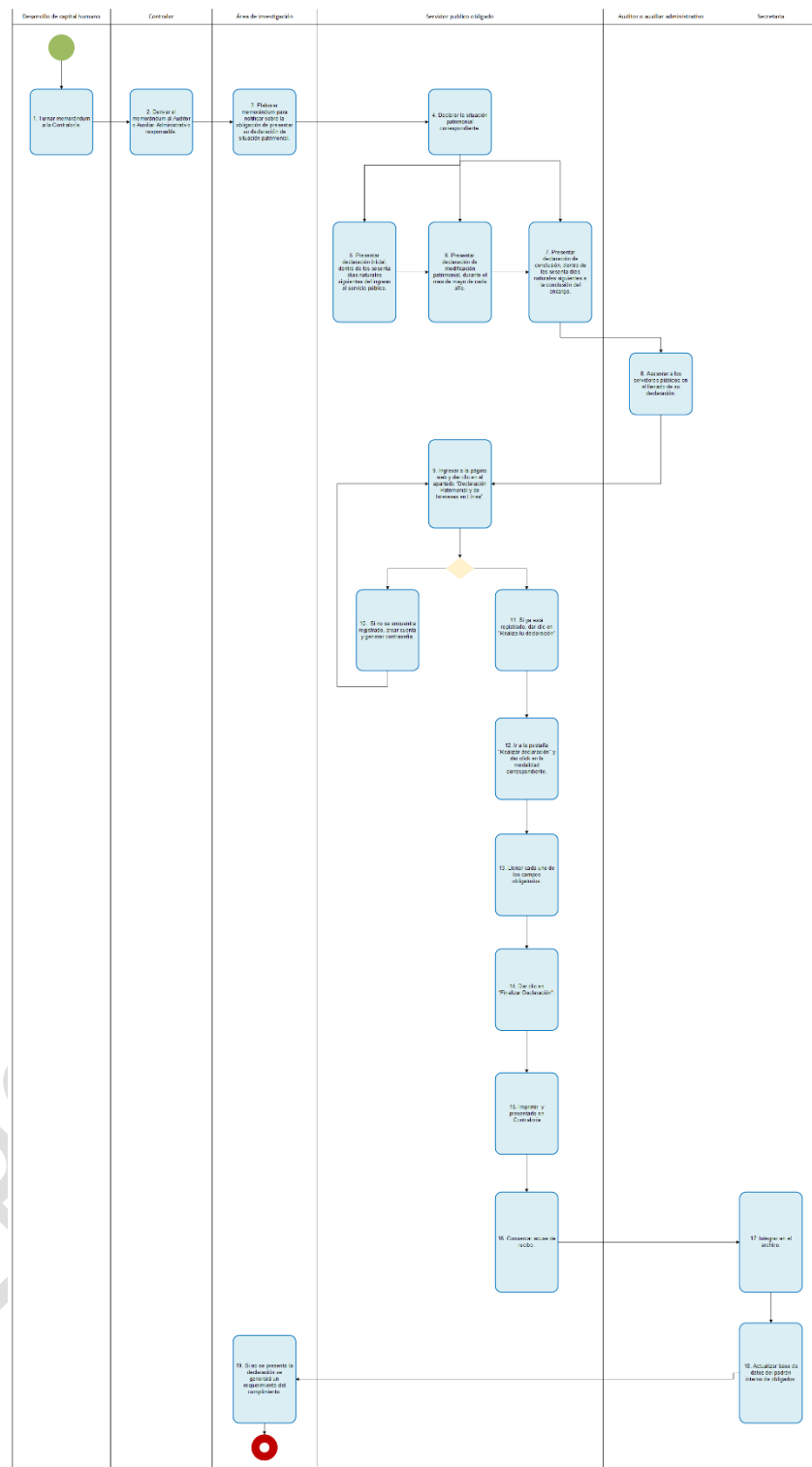


Si ya está registrado, dar clic en “Realiza tu declaración” y deberá acceder con su RFC y la contraseña generada.	11	Servidor Público Obligado
Ir a la pestaña “Realizar declaración” y dar clic en la modalidad correspondiente (declaración inicial, declaración de modificación o declaración de conclusión).	12	Servidor Público Obligado
Llenar cuidadosamente cada uno de los campos obligatorios de acuerdo con lo solicitado.	13	Servidor Público Obligado
Una vez terminada, revisar detenidamente la información capturada y dar clic en “Finalizar Declaración”.	14	Servidor Público Obligado
Imprimir en 2 tantos la declaración y el acuse para presentarlos en la Contraloría.	15	Servidor Público Obligado
Conservar acuse de recibido.	16	Servidor público obligado
Integrar en el archivo.	17	Secretaria
Actualizar base de datos del padrón interno de obligados.	18	Secretaria
Si el servidor público no presenta la declaración patrimonial (en la modalidad que le aplique), se le generará un requerimiento del cumplimiento de la misma, de manera escrita, si no se presenta la declaración patrimonial requerida, se iniciará la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes.	19	Área de investigación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	04-02
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
04-00-02 Área de Auditoría		
MP-04-00-02-01	Intervención en actas de Entrega – Recepción individual (no constitucional).	33
MP-04-00-02-02	La ejecución del proceso de Auditoría.	36

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-02

Área de Auditoría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-02-01
Nombre del Procedimiento:	Intervención en actas de Entrega – Recepción individual (no constitucional).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Auditor.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Supervisar el debido proceso de entrega recepción individual (no constitucional).		
Formatos:	Los contenidos en el SIER-Zapopan (Sistema Informático de Entrega-recepción).		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El mismo día de la separación del cargo, se turna memorando a la Contraloría, (con copia a Desarrollo de Capital Humano y Patrimonio) solicitando su intervención en el proceso de entrega – recepción, indicando fecha y hora propuesta del evento y anexando 03 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. La Contraloría solo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores.	1	Jefe (a) Inmediato del Servidor Público Saliente
La Contraloría notifica por escrito a las personas servidoras públicas obligadas, involucradas en este evento, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación al acto de entrega recepción, el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo.	2	Contralor
Girar instrucciones al Auditor para que intervenga en el proceso de entrega – recepción.	3	Contralor
Establecer contacto con el servidor público saliente e informar sobre el procedimiento a seguir en la elaboración de anexos en los formatos autorizados de acuerdo al Reglamento vigente en la materia.	4	Auditor
Solicitar al servidor público saliente, que elabore los anexos correspondientes y se los turne para su revisión y aprobación.	5	Auditor
Si los anexos no están correctos, sugerir las correcciones respectivas.	5.1	Auditor
Si los anexos están correctos, imprimir o solicitar al servidor público saliente la impresión de tres juegos.	5.2	Auditor
Elaborar el acta circunstanciada de hechos.	6	Auditor
Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica “Control de Actas Circunstanciadas”.	7	Auditor
Solicitar a quienes intervienen en el acto de Entrega – Recepción que den lectura del acta para su aprobación.	8	Auditor
Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa.	9	Auditor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00

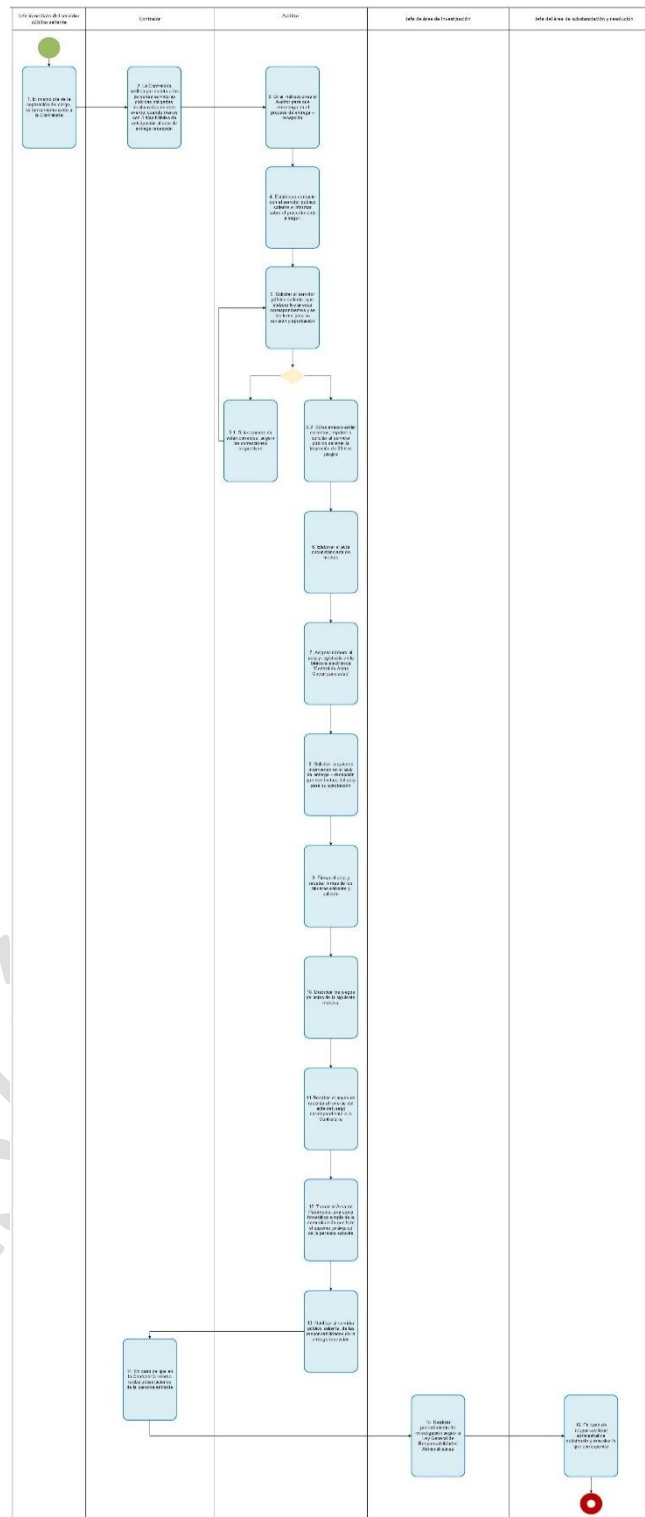


Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: -Servidor Público saliente -Servidor Público entrante -Contraloría Los juegos de actas de los servidores públicos entrante y saliente, se entregan en lo económico en el acto de entrega recepción.	10	Auditor
Recabar el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Contraloría.	11	Auditor
Turnar al Área de Patrimonio, una copia fotostática simple de la comunicación que hizo el superior jerárquico de la persona saliente en el que aparezcan los servidores públicos entrante y saliente para la actualización de sus resguardos, recabando acuse de recibo del Área de Patrimonio.	12	Auditor
Notificar al servidor público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción, haciendo de su conocimiento que podrá ser llamado para aclarar observaciones o dudas sobre la información presentada en la Entrega – Recepción. Esta disposición puede hacerse a través del acta circunstanciada referida.	13	Auditor
En caso de que en la Contraloría Interna reciba observaciones de la persona entrante, derivar el asunto al Auditor para su investigación o al Área de Investigación, según corresponda.	14	Contralor
Realizar procedimiento de investigación según la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	15	Jefe (a) de Área de Investigación
En caso de Responsabilidad Administrativa substancia y resuelve lo que corresponda.	16	Jefe (a) de Área de Substanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



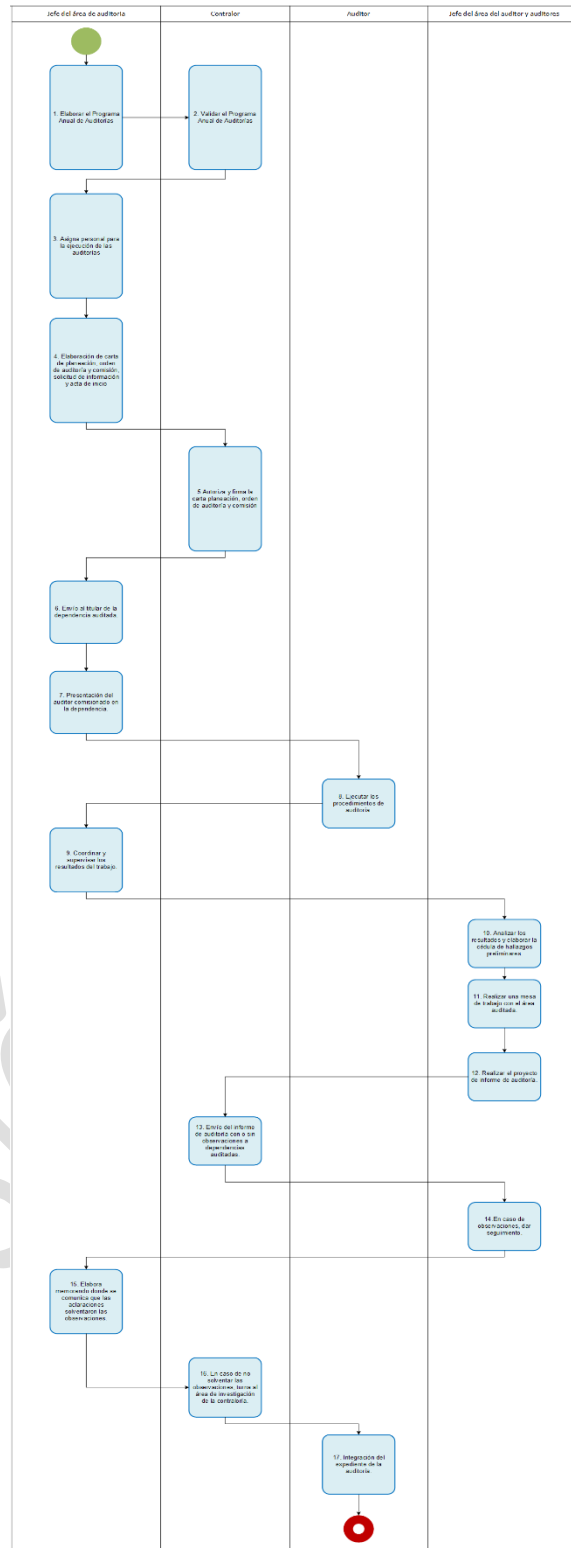
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-02-02
Nombre del Procedimiento:	La ejecución del proceso de Auditoría.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Contralor y Área de Auditoría.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar que las auditorías sean realizadas de conformidad con las normas profesionales de auditoría y en apego a la normatividad legal y administrativa.		
Formatos:	Programa anual de auditoría, carta de planeación, orden de auditoría solicitud e información y comisión, acta de inicio e informe de resultados de auditorías.		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar el Programa Anual de Auditoría.	1	Jefe (a) de Área de Auditoría
Validar el Programa Anual de Auditoría.	2	Contralor
Asigna personal para la ejecución de la auditoría.	3	Jefe (a) de Área de Auditoría
Elaboración de carta planeación, orden de auditoría y comisión, solicitud de información y acta de inicio de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.	4	Jefe (a) de Área de Auditoría
Autoriza y firma la carta planeación, orden de auditoría y comisión	5	Contralor
Envío al titular de la dependencia auditada de: orden de auditoría y comisión y solicitud de información	6	Jefe (a) de Área de Auditoría
Presentación del auditor comisionado en la dependencia auditada para levantamiento de acta de inicio.	7	Jefe (a) de Área de Auditoría
Ejecutar los procedimientos de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y las Normas Profesionales de Auditoría.	8	Auditor
Coordinar y supervisar los resultados del trabajo de auditoría y de la integración de papeles de trabajo.	9	Jefe (a) de Área de Auditoría
Analizar los resultados de la auditoría y elaborar la cédula de hallazgos preliminares.	10	Jefe (a) de Área de Auditoría/ Auditores
Realizar una mesa de trabajo con el área auditada para comentar y solventar los hallazgos encontrados.	11	Jefe (a) de Área de Auditoría/ Auditores
Realizar el proyecto de informe de auditoría para autorización del contralor.	12	Jefe (a) de Área de Auditoría/ Auditores
Envío del informe de auditoría con o sin observaciones a dependencias auditadas.	13	Contralor
En caso de observaciones, dar seguimiento a las aclaraciones por parte de la dependencia auditada para su valoración.	14	Jefe (a) de Área de Auditoría/ Auditores
Elabora memorando mediante el cual se comunica a la dependencia auditada si sus aclaraciones solventaron las observaciones.	15	Jefe (a) de Área de Auditoría
En caso de no solventar las observaciones, turna al área de investigación de la contraloría los casos de probable responsabilidad administrativa a cargo de personal de la dependencia auditada.	16	Contralor
Integración del expediente de la auditoría conforme al índice de auditoría.	17	Auditor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 04-03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	04-03
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
04-00-03 Área de Sustanciación y Resolución		
MP-04-00-03-01	Responsabilidad Administrativa.	40

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 04-03

Área de Sustanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



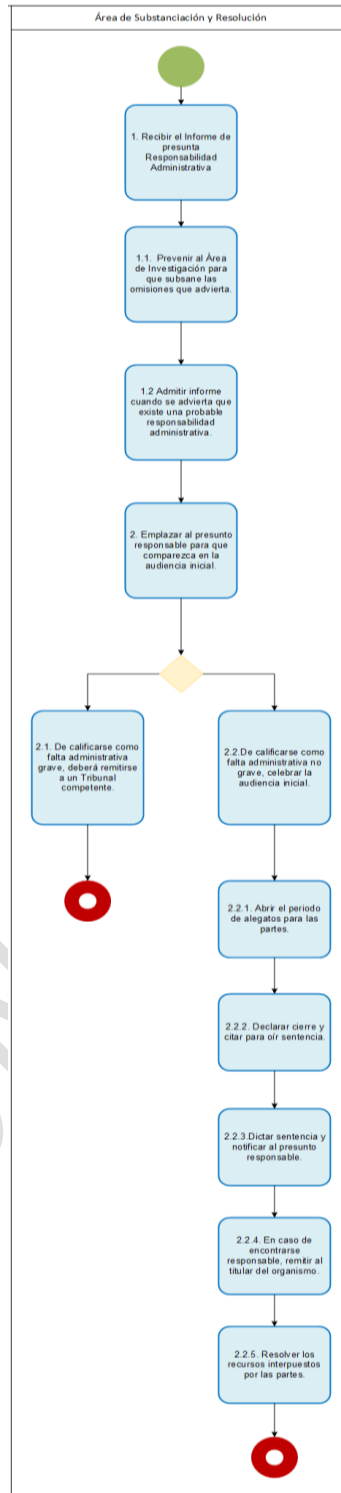
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-04-00-03-01
Nombre del Procedimiento:	Responsabilidad Administrativa.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Área de Substanciación y Resolución.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Deslindar y en su caso sancionar las posibles faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Acuerdos, Autos provisionales, Autos Preparatorios, Sentencias interlocutorias y Sentencias definitivas.		
Autor/quien elabora:	Armando Villalobos González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.	1	Área de Sustanciación y Resolución
Prevenir al Área de Investigación para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.	1.1	Área de Sustanciación y Resolución
Admitir dicho informe cuando, las investigaciones practicadas o la valoración de pruebas aplicadas, adviertan que existe una probable responsabilidad administrativa.	1.2	Área de Sustanciación y Resolución
Emplazar al presunto responsable para que comparezca en la audiencia inicial y presente las pruebas que a su derecho convenga, así como, a las demás partes que deban concurrir a dicho procedimiento.	2	Área de Sustanciación y Resolución
De calificarse por la Autoridad Investigadora como falta administrativa grave, deberá remitirse a un Tribunal competente, una vez celebrada la audiencia inicial.	2.1	Área de Sustanciación y Resolución
De calificarse como falta administrativa no grave por la Autoridad Investigadora, celebrar la audiencia inicial, emitir el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	2.2	Área de Sustanciación y Resolución
Abrir el periodo de alegatos para las partes.	2.2.1	Área de Sustanciación y Resolución
Declarar cierre de instrucción y citar para oír sentencia.	2.2.2	Área de Sustanciación y Resolución
Dictar sentencia y notificar personalmente al presunto responsable, y a las partes para su conocimiento.	2.2.3	Área de Sustanciación y Resolución
En caso de encontrarse responsable, remitir al titular del organismo la sentencia definitiva para la ejecución de la sanción.	2.2.4	Área de Sustanciación y Resolución
Resolver los recursos interpuestos por las partes.	2.2.5	Área de Sustanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00



XV.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Armando Villalobos González
Contralor del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-04	VERSIÓN:	00