



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO

UNIDAD DE CONTRALORÍA

Actualizado: Abril 2006

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
• Misión del Sistema DIF Zapopan	3
• Visión del Sistema DIF Zapopan	3
• Misión de la Unidad de Contraloría	3
2. ANTECEDENTES HISTORICOS	
a) Asistencia social en México	4
b) Asistencia social en Jalisco	5
c) Asistencia social en Zapopan	5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
a) Federales	7
b) Estatales	9
c) Municipales	9
d) Internos	10
e) Glosario	11
4. ATRIBUCIONES	16
5. ORGANIGRAMA	17
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
7. OBJETIVO	19
8. FUNCIONES	20

INTRODUCCION

El manual de organización de la Unidad de Contraloría es el instrumento mediante el que se explica la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Unidad de Contraloría.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Unidad, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y actividades de la Unidad y sus funcionarios con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones; así mismo sirve como un instrumento para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las funciones de la Unidad.

El documento se integra de ocho apartados básicos para manuales de organización específicos:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Introducción | 5. Organigrama |
| 2. Antecedentes históricos | 6. Estructura orgánica |
| 3. Marco jurídico administrativo | 7. Objetivo |
| 4. Atribuciones | 8. Descripción de funciones |

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

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

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

En la elaboración del Manual de Organización intervinieron los directivos, mandos intermedios así como el personal operativo quienes discutieron y analizaron el contenido del mismo en cada uno de los ámbitos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente; así mismo establecieron estrategias de investigación y

recolección de información e intervención; se comprometieron a efectuar la difusión y el seguimiento de dicho manual con la finalidad de revisarlo y actualizarlo permanente.

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

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; para que cualquier integrante de nuestro organismo logre transitar de la teoría a la práctica.

El presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y comprensible: que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema DIF Zapopan requiera para cumplir con sus objetivos estratégicos y misión.

En consecuencia, esta herramienta administrativa se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes y poder tener un documento operativo y vigente.

Misión del Sistema DIF Zapopan

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de asistencia social sustentable que eleven, de manera integral, sus condiciones de vida.

Visión del Sistema DIF Zapopan

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

Misión de la Unidad de Contraloría

Vigilar el cumplimiento de los sistemas y el ambiente de control, ejerciendo una mejora continua en ese ámbito y coadyuvando con la administración en los aspectos de modernización, simplificación, control, eficiencia, economía y eficacia de su gestión, para la consecución de su misión, visión y objetivos.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El sistema DIF Zapopan se identifica con las diversas Instituciones que la Ley obliga a apoyar el desarrollo de la familia y comunidad, en especial, a aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o que manifiestan situaciones adversas y no tienen capacidad para enfrentarlas.

El Sistema Nacional DIF está integrado por el DIF Nacional quien funge como organismo central y rector quien, de conformidad con la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (LSNAS), es el promotor de la asistencia social y debe coordinar las actividades en la materia, así como a los treinta y dos Sistemas Estatales y los mil quinientos Sistemas Municipales.

a. Asistencia social en México

1523 Se crea en Texcoco la primera escuela para niñas.

Siglo XVIII: Con la autorización del Rey de España, Carlos III se tiene la primera concepción de la actual casa cuna en la Ciudad de México.

1771: Por cédula real, se fundó el asilo de pobres o casa de misericordia en la Ciudad de México

1861: El Presidente Benito Juárez integra la Beneficencia Pública al Gobierno del Distrito Federal, creando la Dirección General de Fondos de la Beneficencia.

1899: El Presidente Porfirio Díaz decreta la primera Ley de Beneficencia Privada, independiente de las asociaciones religiosas vigiladas por el poder público.

1920: El gobierno reorganiza la Beneficencia Pública, asignándole en su totalidad los productos de la Lotería Nacional.

1929: Enero 24: Nace la **Asociación de Protección a la Infancia, A.C. (API)** que es constituida como Asociación Civil quien mediante el programa Una Gota de leche tuvo la función de distribuir leche y desayunos escolares a los niños mas desamparados de la capital del país y que mas tarde, daría lugar a la **Asociación Nacional de Protección a la Infancia**, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos o abandonados.

1937: Diciembre 31: el presidente Lázaro Cárdenas, establece la **Secretaría de Asistencia Pública** que perduró hasta el 18 de octubre de 1943 fecha en que se fusionaron sus actividades con el departamento de salubridad, constituyendo la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA).

1961: Enero 31: Se crea por Decreto Presidencial el **Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI)** como Organismo Público Descentralizado para responder a la creciente demanda de los servicios otorgados por la Asociación de Protección a la Infancia, A. C. (API).

1968: Julio 15: Es constituido el **Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN)** como Organismo Público Descentralizado con el objetivo de contribuir a resolver problemas originados por el abandono y explotación de menores.

1974: Octubre 24: El **INPI** se convirtió en el **Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI)** que fue creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

1977: Enero 13: Se fusiona el IMPI y el IMAN dando lugar a la creación, por decreto presidencial, del **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF),**

b) Asistencia social en Jalisco

1764 - 1792 En la Nueva Galicia, El obispo Fray Antonio Alcalde y Barriga anduvo involucrados en casi todas las empresas benéficas de su tiempo.

1810: Febrero 1: Abre sus puertas en Guadalajara la Casa de la Misericordia proyecto del Obispo Juan Cruz Ruiz de Cabañas y Crespo, quien lo promovió como un recinto apropiado para paliar un problema social, al dar cobijo a ancianos, lisiados, enfermos y huérfanos, misma que después llevaría el nombre de Hospicio Cabañas, en honor de su principal promotor.

1861: Con la creación de la Lotería Nacional, cuyas ganancias se destinarían a la beneficencia, la parte que de ellas se recibía en Jalisco era dedicada precisamente al Hospicio Cabañas.

1953: En Jalisco, bajo el plan de gobierno del Gobernador Agustín Yáñez se instauró el Patronato de Asistencia Social, que atendería las necesidades de las clases económicamente débiles.

1954: Marzo 15: Se crea la Comisión de Asistencia Infantil (Nombrado en 1960 como Asociación Estatal de Protección a la Infancia), dependiente del Patronato de Asistencia Social, encargándosele las tareas a favor de la niñez, la que manejaría un patrimonio específico destinado a desayunos escolares, guarderías y centros materno-infantiles.
Se crea en Guadalajara el Organismo de Nutrición Infantil (ONI) cuyo propósito era resolver el problema de la desnutrición de los niños de Guadalajara.

1959: Diciembre 29: Se decretó la creación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), que tendría a su cargo la prestación de los servicios asistenciales en todo el Estado de Jalisco, que no fuere competencia de los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia

1961: Julio 18: Se crea el Instituto de Protección a la Infancia de Jalisco (IPI),

1976: Febrero 9: Cambia de nombre el IPI Jalisco a Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Jalisco.

1977: Febrero 10: Se decreta la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco"

Julio 7: Se crea el Fondo para Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco, "FONAPAS", Jalisco

c) Asistencia social en Zapopan

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos.

1958: A la unión de Trabajadoras sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios se le denominó **Voluntariado** teniendo como primer sede las instalaciones del propio Ayuntamiento de Zapopan para después trasladarse a una oficina que se encontraba en la

calle Anáhuac entre Ramón Corona y Colón a un costado de lo que hoy se le conoce como el Centro de Desarrollo Infantil 1.

1961: Agosto 17: El Sistema DIF Zapopan se inscribe en el Registro Federal de Contribuyentes.

1982: Noviembre 26: El Congreso del Estado decreta la autorización al H. Ayuntamiento de Zapopan para que grave en usufructo dos edificaciones pertenecientes a la Unidad de Bienestar Social a favor del Sistema DIF Voluntariado

1984: El DIF Zapopan cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

1985: Marzo 26: En Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal que se denomina **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**
Marzo 30: El Congreso del Estado decreta la creación del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**

3. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278:** SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PREESCOLAR. DOF 30 JUNIO 2000
 - b) **332:** SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE AJUSTARÁN LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PREESCOLAR SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. DOF 16 OCTUBRE 2003
 - c) **348:** SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. DOF 27 OCTUBRE 2004
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud. (CRIAMM)
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar (AM/PDMF)
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. (CDI/CAI)
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar. (CDI/CAI)
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. (PROPADETIUM)
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño (CDI/CAI)
 - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano. (AM/CDI/CAI)
 - h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. (CDI/CAI)
 - i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales (AAM/CDI/CAI)
 - j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. (AAM/CDI/CAI)
 - k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. (AAM/CDI/CAI)

- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial. (CDC)
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores (AAM/CDI/CAI)
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico. (AM/CDI/CAI)
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. (VAME)
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad (CRIAMM)
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. (AM/CRIAMM)
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar (AM/PDMF)
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud (CRIAMM)
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud. (AM/AAM/CDI/CAIC)
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue (CRIAMM)
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. (VAME)

ADMINISTRATIVAS

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

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco (CPEJ)

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (LHMEJ).
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social.
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos programas (*solicitar al Jefe de Departamento involucrado o al DIF Estatal según cada programa*).

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco (LFSEJ)
5. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal (LGAPM)
6. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 De La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (LRSPEJ)
13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
14. Ley Del Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado De Jalisco (LOPLEJ) y su Reglamento (RLOPLEJ) (*Comisión responsabilidades*)
17. Reglamento Interno de la Auditoría Superior Del Estado

B) MUNICIPALES

FISCALES

1. Ley de ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco

ADMINISTRATIVAS

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (*artículo 21, bienes incautados*)
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (*artículo 126 bienes incautados*)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco

5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

B) INTERNAS

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

FISCALES

No hay

OPERATIVAS

1. **REGLAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA PARA LA TERCERA EDAD SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ZAPOPAN, JALISCO.** APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2002.
2. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2002.
3. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.** APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 18 DE MARZO DE 2002.
4. **LINEAMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROCURADURÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CURSO PREMATRIMONIAL.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

ADMINISTRATIVAS

1. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. 01 de marzo de 2004 (Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el 11 de marzo de 2004).
2. **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A VOLUNTARIOS GRATIFICADOS.** EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA 24 DE OCTUBRE DE 2002.
4. **POLÍTICAS PARA LA SUBASTA DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003. (Segunda Sesión ordinaria)
5. **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CORRESPONDIENTES A EVENTOS CALENDARIZADOS.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003.
11. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003.
12. **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.** . Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001.

13. **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003.
14. **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
15. **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
16. **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
17. **MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

GLOSARIO:

1. LEGALIDAD:

Artículo 115 CPEUM: Los Estados adoptarán, para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de **su división territorial y de su organización política y administrativa.** (27)

Artículo 69 CPEJ: El **Municipio Libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco**, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (73,77, 79,86)

Artículo 2 LGAPM: El **Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco**; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.

Artículo 40 LGAPM. **Los Ayuntamientos pueden expedir**, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: ...y II. **Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas** de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

- **AYUNTAMIENTO:**

ARTÍCULO 10 LGAPM. ...SE INTEGRAN POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL, UN SÍNDICO Y EL NÚMERO DE REGIDORES DE MAYORÍA RELATIVA Y DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL...

ARTÍCULO 2 RIZ. EL AYUNTAMIENTO ..., ES EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO. TIENE A SU CARGO LA POTESTAD NORMATIVA MUNICIPAL; ESTABLECER LAS DIRECTRICES DEL DESARROLLO MUNICIPAL;...LA DE SUPERVISAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

- **REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS NO IMPONEN OBLIGACIONES**
ARTÍCULO 46 LGAPM. 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. (REQUISITOS DE ESTOS DOCUMENTOS EN EL ART. 45 LGAPM).

ARTÍCULO 125 RIZ. Los organismos públicos descentralizados del Municipio **se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.**

Las diversas instancias, entidades organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

• ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO:

ARTÍCULO 124 RIZ ...ENTIDADES CREADAS POR LEY DEL CONGRESO DEL ESTADO O ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS Y TIENEN COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONCRETAS O LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO SOCIAL. DE UNA MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, SE MENCIONAN COMO ORGANISMOS QUE A LA FECHA EXISTEN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZAPOPAN, JALISCO (D.I.F.-ZAPOPAN)....

Artículo 7 LFSEJ: A falta de disposición expresa en esta ley (LFSEJ), se aplicarán en forma **supletoria** para el caso de lo municipios y sus **dependencias, los siguientes ordenamientos:**

- I. La Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- II. La Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. La Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- IV. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V. La Ley de Catastro Municipal del Estado.
- VI. La Ley de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios
- VII. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- VIII. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Las leyes de ingresos municipales del ejercicio fiscal del que se trate;
- X. Los presupuestos de egresos municipales y sus reformas posteriores, aprobados por los municipios correspondientes al ejercicio fiscal del que se trate;
- XI. Los reglamentos municipales relativos a enajenaciones, adquisiciones, obra pública, de bienes, expropiación, de desincorporación y cualquier otro que de su sola vigencia, contengan disposiciones que incidan en el erario o patrimonio públicos

Se entiende que los reglamentos municipales y presupuesto de egresos de los municipios, se aplican en los términos que éstos los formulen, bajo el principio de respeto al Municipio Libre.

2. FISCAL:

Artículo 31 fracción IV CPEUM: Son obligaciones de los Mexicanos...IV Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Artículos 93-105 LISR: Titulo III: Del régimen de las personas Morales con fines no lucrativos.

Artículos 105 – 119 RISR: Titulo III: Del régimen de las personas Morales con fines no lucrativos.

3. OPERATIVO:

a) Obligación del Ayuntamiento de apoyar a la Asistencia Social:

Artículo 37 LGAPM: Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes: **...IX** Apoyar la educación y la **asistencia social** en la forma que las leyes de la materia dispongan

4. ADMINISTRATIVO:

a) Servidores Públicos:

Artículo 2 LRSPEJ: ...quienes presten servicios en los **organismos descentralizados**...quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 141 LGAPM. ..., se consideran como **servidores públicos municipales** ..., así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales ..., quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

b) Autoridades Competentes:

I. Para aplicación de la LRSPEJ: Artículo 3 LRSPEJ:... **IX. Los ayuntamientos y dependencias municipales y sus descentralizados.**

II. Para imponer sanciones

Artículo 66 LRSPEJ: serán competentes para imponer las sanciones previstas en el capítulo II del presente título y las previstas en el artículo 27 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, bajo las siguientes reglas: **...III.- La suspensión del empleo, cargo o comisión y la destitución o cese de los servidores públicos de confianza, se aplicará por el titular de la entidad pública, secretaría, dependencia, o entidad paraestatal o municipal mayoritaria, o por conducto de las contralorías u órganos equivalentes.**

Artículo 67 LRSPEJ: Serán competentes para la aplicación de sanciones: **...IV.- En los gobiernos municipales, incluyendo los organismos públicos descentralizados o asociaciones de participación municipal mayoritaria, los órganos y autoridades que establezcan sus propias leyes y reglamentos;**

Artículo 146 LGAPM. En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos de este capítulo, (Declaración Situación Patrimonial) **el Ayuntamiento** debe exhortar al omiso para que, en un término de veinte días, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

III. Para Controlar, Registrar Y Verificar La Situación Patrimonial De Los Servidores Públicos Obligados:

Artículo 79 LRSPEJ ...II. El Congreso del Estado, en el Poder Legislativo de conformidad a su Ley Orgánica (LOPL); ...Los órganos en mención expedirán constancias que acrediten la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales a que hubiere estado obligada la persona que ya haya tenido el carácter de servidor público, las que deberán ser exhibidas para poder desempeñar algún nuevo empleo, cargo o comisión en el servicio público. (Art.55 fr. III y 99 fr. III LOPL)

IV. Para vigilar los organismos municipales de asistencia social : Artículo 50 RIZ... Son obligaciones de la **Comisión de Asistencia Social.**

ARTÍCULO 55 LOPLEJ: EL ÓRGANO TÉCNICO DE RESPONSABILIDADES TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES: ... LLL. FORMULAR, PARA LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES, PROYECTOS DE DICTÁMENES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS; IV. SOLICITAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMPETENCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO, EVALUÁNDOLAS Y DICTAMINANDO SOBRE SU CUMPLIMIENTO E IMPROCEDENCIA;.

ARTÍCULO 99 LOPLEJ: CORRESPONDE A LA **COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES** EL ESTUDIO Y DICTAMEN O EL CONOCIMIENTO, RESPECTIVAMENTE, DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON: ...

III. EL ESTUDIO Y DICTAMEN DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 125 RLOPLEJ: EL ÓRGANO TÉCNICO DE RESPONSABILIDADES ES EL ENCARGADO DE AUXILIAR A LA COMISIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 126 RLOPLEJ: DENTRO DEL **ÓRGANO TÉCNICO DE RESPONSABILIDADES** FUNCIONARÁN **DOS ÁREAS**, UNA PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA RESPONSABILIDAD POLÍTICA, JUICIOS DE PROCEDENCIA PENAL DE SERVIDORES PÚBLICOS, Y LA OTRA QUE TENDRÁ A SU CARGO LO RELATIVO A LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, AL FRENTE DE LAS CUALES HABRÁ UN JEFE DE DEPARTAMENTO NOMBRADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 128 RLOPLEJ: LAS FUNCIONES DEL **ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL** DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SERÁ EL DESAHOGO Y CUMPLIMIENTO DE TODO LO RELATIVO AL TÍTULO SEXTO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

c) Obligaciones De Los Servidores Públicos: (Art. 61 LRSPEJ)

I. Atender A La Contraloría: **...XVI.** *Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los **órganos de control** con base en la presente ley y en las normas que los rijan;*

II. Denunciar Actos y Omisiones: **...XX.-** *Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y **denunciar por escrito**, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los **actos y omisiones** que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado **al órgano de control competente**, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;*

III. Entrega – Recepción: **... XXI** *Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo..., los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones..., debiendo elaborar una **acta circunstanciada**; **XXII. Recibir**, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de **solicitar las aclaraciones pertinentes...***

IV Declarar Su Situación Patrimonial: **...XXVI** *Ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;*

d) Declaración de situación patrimonial

I.Sujetos obligados:

Artículo 78 LRSPEJ: **...IV.** En los gobiernos municipales, ante el Congreso del Estado por conducto de los ayuntamientos: **...Tendrán también la obligación de presentar su declaración, los servidores de los organismos públicos descentralizados municipales** que sean equiparables a los que señala la fracción II inciso h) del presente artículo;

FRACCIÓN II INCISO H) ...LOS DIRECTORES, GERENTES, CONTRALORES INTERNOS, SUBDIRECTORES, JEFES Y SUBJEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE SECCIÓN Y

OFICINA, ENCARGADOS DE ALMACÉN Y QUIENES CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRAN FONDOS Y VALORES.

II. Formatos:

Artículo 84 LRSPEJ: Los formatos en los cuales se debe presentar la declaración de situación patrimonial, **deberán ser proporcionados** oportunamente a los servidores públicos obligados a rendirla, por los **órganos a cargo de los cuales esté el control, registro y verificación de situación patrimonial**. (Área de Situación Patrimonial del Órgano Técnico de responsabilidades, auxiliar de la Comisión de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco; Artículo 79 Fr. II LRSPEJ).

III. Registro y control:

1) Remisión documentos:

Artículo 147 LGAPM. Para efectos de registro y control, el Ayuntamiento debe remitir al **órgano competente del Congreso del Estado** (Área de Situación Patrimonial del Órgano Técnico de responsabilidades, auxiliar de la Comisión de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco; Artículo 55 LOPLEJ, Artículos 99, 125, 126, 128 RLOPLEJ), las declaraciones de situación patrimonial que le sean presentadas.

Al renovarse los Ayuntamientos, éstos deben remitir un padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial.

2) Informes:

Artículo 147 LGAPM: Los Ayuntamientos deben informar al Congreso del Estado de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los quince días siguientes a que se efectúe el movimiento.

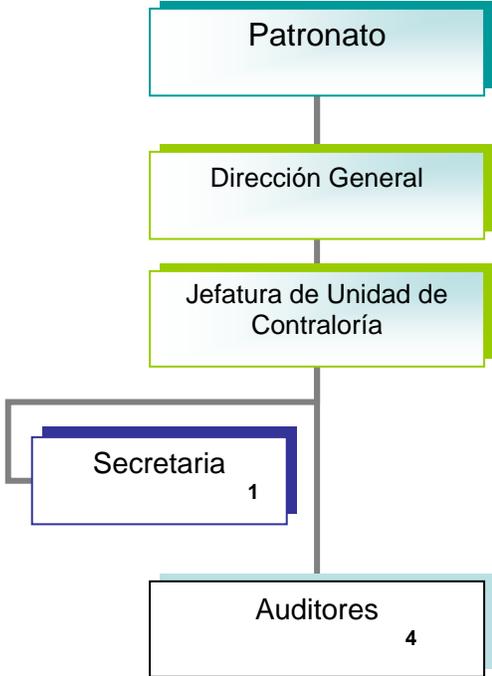
e) DEFINICIONES

- I. Administración pública paramunicipal: Art.5 RIZ
- II. Contraloría interna Obligaciones de la: Art. 38, 55 LFSEJ
- III. Cuenta Pública: Art. 3 Fr. III LFSEJ
- IV. Cuentas públicas, Integración de las: Art. 28 LFSEJ
- V. Entes Públicos estatales y municipales: Art.3 Fr. IV LFSEJ
- VI. Entidades fiscalizadas, Obligaciones: Art. 27 y 29 LFSEJ
- VII. Entidades fiscalizadas: Art. 3 Fr. V LFSEJ
- VIII. Gasto Público municipal: Art.204 LHMEJ
- IX. Gestión financiera, Informe de avances de: Art. 3 Fr. VIII LFSEJ
- X. Gestión financiera, Integración de informe de avance de: Art.32 LFSEJ
- XI. Gestión financiera: Art. 3 Fr. VII LFSEJ
- XII. Sujetos de fiscalización superior: Art. 4 LFSEJ

III. ATRIBUCIONES

- Tener libre acceso a las dependencias y servicios del Sistema DIF Zapopan para la práctica de las pruebas de auditoría
- Examinar el contenido de todos los libros, registros, documentos y actas.
- Verificar la existencia de bienes, valores y demás activos del Sistema DIF Zapopan.
- Requerir la cooperación de cualquier Servidor Público del Sistema DIF Zapopan en asuntos de auditoría.
- Actuar con independencia frente a las demás dependencias del Sistema DIF Zapopan

IV. ORGANIGRAMA



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL

2. JEFATURA DE UNIDAD DE CONTRALORÍA

2.0.1.1 SECRETARIA

2.0.1.2 AUDITORES

VI. OBJETIVO

Asegurar que los procedimientos para el manejo honesto y eficiente de los recursos así como los aplicables al ejercicio del gasto revelen la transparencia, racionalidad y control en la ejecución de los mismos, colaborando con la Dirección General al proporcionarle los informes, análisis, evaluaciones, recomendaciones y opiniones sobre las operaciones examinadas.

VII. FUNCIONES

2. JEFATURA DE UNIDAD DE CONTRALORÍA

Objetivo

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

Funciones:

1. Verificar y, en su caso, proponer el control interno del Sistema DIF Zapopan mediante la comprobación de su existencia, vigencia, suficiencia y el cumplimiento de las normas Federales, Estatales, Municipales e internas en la aplicación de los programas;
2. Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas encomendadas por la Dirección General, dando a conocer a ésta última los resultados que se deriven de las mismas;
3. Practicar las auditorías administrativas, operacionales y financieras y demás revisiones para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los programas, recursos y actividades, emitiendo resultados así como la formulación de las observaciones y recomendaciones procedentes; proponiendo las acciones correctivas aplicables, dándoles el seguimiento respectivo para su cumplimiento tanto a las propias como las señaladas por las instancias de fiscalización externas.
4. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o resoluciones de las que tenga conocimiento donde resulten responsables los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y que así lo determine la Dirección General a través de la Unidad Jurídica.;
5. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Sistema DIF Zapopan;

6. Participar, de conformidad con el Reglamento respectivo, en la elaboración del acta de entrega - recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en el Sistema DIF Zapopan.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
8. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema DIF Zapopan, la información de su competencia para su clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco así como participar en las Sesiones de dicho Comité de conformidad con las Leyes aplicables.
9. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan,
10. Asistir y participar en las Sesiones de la Comisión de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento vigente así como auditar, conforme a su programa de trabajo, que los concursos de adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables vigentes;
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de personal a su cargo;
12. Elaborar, revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
13. Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio del Sistema DIF Zapopan DIF Zapopan;
14. Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones como resultado de su actividad de auditoría operacional;

15. Recibir quejas, investigar y derivar el resultado de las mismas a la Dirección General para que a través de la Unidad Jurídica determine lo conducente y, en su caso, el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas mediante la resolución correspondiente en los términos de la Normatividad aplicable en la materia;
16. Verificar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a las disposiciones legales en vigor, así como las instrucciones específicas que sobre el particular dicten las autoridades competentes;
17. Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación de la Dirección General;
18. Aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
19. Coordinarse con las diversas entidades fiscalizadoras;
20. Coordinar la asesoría y apoyo, que en materia de su competencia, le requieran las direcciones, unidades y departamentos, así como el que requieran los Servidores Públicos en materia de declaración de situación patrimonial;
21. Coordinar la formulación de los informes que en el ámbito de su competencia le requiera la Dirección General o Entidad fiscalizadora;
22. Informar a la Dirección General del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo;
23. Atender las demás funciones que le confiera la Dirección General en ámbito de su competencia.

Unidad de Contraloría

Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dirección General	Acuerdos, seguimientos de instrucciones	Diaria

Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Directores	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Unidades	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Coordinaciones	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Departamentos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable

Relaciones de coordinación externa:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Contraloría Municipal	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
H. Ayuntamiento	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Auditoría Superior del Estado	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual
DIF Estatal	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Audidores externos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual

Reporta: Dirección General

2.0.1.1 SECRETARIA

Funciones:

1. Elaborar, enviar, recibir y registrar documentos relativos a la Unidad de Contraloría
2. Atender, en forma diligente y amable, al público que asista o se comunique a la Unidad de Contraloría derivándolo a la instancia correspondiente.
3. Custodiar, registrar y actualizar el inventario de la Unidad.

4. Llevar y actualizar la agenda de actividades del Jefe de la Unidad.
5. Custodiar y administrar el archivo documental de la Unidad.
6. Elaborar solicitudes, vales y recibir los artículos solicitados y autorizados de la Unidad de Contraloría.
7. Tramitar fotocopias, organizar y engargolar los trabajos elaborados por la Unidad.
8. Informar permanentemente al Jefe de la Unidad de las actividades que realice.
9. Mantener alto grado de discreción.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
11. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

Reporta: Jefe de la Unidad de Contraloría

2.0.1.2 AUDITORES

Funciones:

1. Ejecutar, por instrucciones del Jefe de la Unidad de Contraloría, las auditorías administrativas, operacionales o financieras, de conformidad con normas y procedimientos de auditoría y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México así como la legislación aplicable.
2. Sugerir medidas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Sistema DIF Zapopan, derivados de su actividad de auditoría.
3. Evaluar el control interno de las Unidades administrativas del Sistema DIF Zapopan, detectar áreas de riesgo e informar resultados y sugerencias.
4. Asistir a juntas o comités que le instruya el Jefe de la Unidad de Contraloría a fin de que lo represente.
5. Llevar a cabo las auditorías y revisiones a las diferentes áreas de este Sistema, así como la elaboración de papeles de trabajo y pliegos de observaciones y sugerencias.

6. Auxiliar al Jefe de la Unidad de Contraloría en la planeación detallada de la auditoría.
7. Levantar acta de inicio de la auditoría.
8. Asesorar e intervenir, cuando así le instruya el Jefe de la Unidad de Contraloría, en el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan obligados de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar el acta circunstanciada de hechos en los eventos donde se distribuyan o capten recursos, cuando así lo determine la Dirección General.
10. Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situaciones patrimoniales de los servidores públicos obligados.
11. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
12. Ejecutar y cumplir, en tiempo y forma, con el Plan de trabajo asignado por el Jefe de la Unidad de Contraloría.
13. Proponer y consolidar los informes de las auditorías practicadas.
14. Elaborar informes sobre sus actividades.
15. Establecer los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por la Unidad de Contraloría así como de otras instancias externas de fiscalización.
16. Comprobar y verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de control interno de las distintas áreas para la correcta organización y ejecución de las operaciones administrativas, operativas y financieras de la institución.
17. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

Reporta a: Jefe de la Unidad de Contraloría