



Manual de Organización

Contraloría





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Funciones comunes	9
V	Objetivo de la Contraloría	10
VI	Atribuciones de la Contraloría	12
VII	Funciones que se derivan de las atribuciones	17
VIII	Suplencias en caso de ausencia	21
IX	Objetivos y funciones de las áreas de la Contraloría	22
X	Estructura Orgánica de la Contraloría	30
XI	Autorizaciones	31

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature

Handwritten signature and number 5



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 3 in blue ink.



II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Decreto de Creación

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

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

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

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

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

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

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and date: 5/3/24



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

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

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

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- a. 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;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



- 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		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature in blue ink with the number 7 and 3^a written next to it.



III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

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

Municipal

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

Normatividad interna

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00





IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

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

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

I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;

II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;

IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;

V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;

VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;

VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and the number 9 in the bottom right corner.



- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



10



V. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA

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		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



VI. ATRIBUCIONES

Manual de Organización de la Contraloría		
Art.	Fracción	Atribuciones de la Contraloría
33	I.	Coordinar y dirigir las auditorías y visitas periódicas de inspección a todas las áreas del Organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado
33	II.	Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros del Organismo y en general donde se involucren la ejecución de recursos económicos, del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en su programas
33	III.	Emitir los informes sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, las cuales serán públicos y deberán difundirse a través del portal de internet del Organismo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia
33	IV.	Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



12



33	V.	Elaborar plan anual de trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Áreas del Organismo
33	VI.	Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y centros del Organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicable en la materia
33	VII.	Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, normas de información Financiera, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta institución
33	VIII.	Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo
33	IX.	Emitir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados de la gestión del Órgano Interno de Control
33	X.	Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, áreas y centros del organismo, que hayan sido objeto de fiscalización

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '3'.



33	XI.	Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todos los servidores públicos adscritos al Organismo
33	XII.	Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento
33	XIII.	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves
33	XIV.	Recibir quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de las personas servidoras públicas y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento
33	XV.	Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo a cualquier servidor público en el ejercicio de sus atribuciones pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato, esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o servidor público del Organismo constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
33	XVI.	Participar como enlace del Organismo, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



14



33	XVII.	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo
33	XVIII.	Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa
33	XIX.	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia
33	XX.	Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el Organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable
33	XXI.	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito
33	XXII.	Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en Organismo, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
33	XXIII.	Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales
33	XXIV.	Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and date: 15/3/24



VII. FUNCIONES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Número	Descripción de la función
33	I.	1	Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividades
33		2	Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Organismo
33	II.	1	Conducir las auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo
33	III.	1	Difundir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que se llevan a cabo
33	IV.	1	Remitir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



16



33	V.	1	Realizar el Plan anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación
33	VI.	1	Revisar que los gastos presupuestados se hayan realizado dentro del debido período de tiempo
33		2	Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo
33	VII.	1	Opinar previamente a su expedición sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control de materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, departamentos y áreas del Organismo
33	VIII.	1	Supervisar la contabilidad y los estados financieros del Organismo
33	IX.	1	Realizar un informe a la Dirección General sobre los resultados de la Contraloría
33	X.	1	Notificar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las áreas del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00





33	XI.	1	Llevar el control de las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Organismo
33	XII.	1	Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla
33	XIII.	1	Fungir como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves
33	XIV.	1	Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área sustanciadora y resolutora
33	XV.	1	Observar la aplicación y cumplimiento de las resoluciones derivadas de responsabilidades de servidores públicos
33	XVI.	1	Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en la entrega de la información que se solicite al Sistema DIF Zapopan
33	XVII.	1	Actualizar y difundir cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este Organismo
33	XVIII.	1	Tramitar por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



18



33	XIX.	1	Recibir y tramitar los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia
33	XX.	1	Comprobar que los servicios relacionados con el Organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable
33	XXI.	1	Emitir ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos
33	XXII.	1	Determinar los criterios para la correcta coordinación en el Organismo, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
33	XXIII.	1	Dirigir la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

19



VIII. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

Artículo 81.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



20



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA CONTRALORÍA

04-01 Área de Investigación

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar asesoramiento al personal del Organismo en el llenado correcto de la declaración patrimonial, sea inicial de modificación o final de acuerdo a la normatividad vigente
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable
- Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal
- Atender e investigar quejas y denuncias por posibles faltas administrativas
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa
- Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables
- Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables
- Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Organismo; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

21



- Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas
- Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes
- Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Organismo o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente
- Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia
- Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. hecho lo anterior turnar el expediente al área sustanciadora y resolutora adscrita a la Contraloría del Organismo
- Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción
- Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y La ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de Ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



22



- Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones
- Solicitar al área de sustanciación y resolución se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



Handwritten signature and date "23" in blue ink.



04-02 Área de Auditoría

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar las auditorías de los ingresos y egresos del Organismo
- Validar la correcta aplicación de los recursos propios o de terceros en los que participe el Organismo
- Asesorar y proponer a las direcciones, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables
- Elaborar y turnar al titular de la Contraloría los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo
- Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las direcciones, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas
- Ordenar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las direcciones auditables
- Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo
- Proponer al titular de la Contraloría los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00





- Coordinar las solicitudes a las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las direcciones auditables
- Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo
- Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones
- Verificar y validar los inventarios de los almacenes del Organismo
- Aportar información relativa a hechos o acciones que impliquen desviaciones a la normatividad o de mejora en el control interno del Organismo
- Formular y remitir al área de investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría
- Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas
- Dar constancia de hechos de la correcta entrega-recepción entre servidores públicos salientes y entrantes
- Establecer los controles que aseguren que las operaciones del Organismo se ajusten a los principios de legalidad, imparcialidad, austeridad y confiabilidad
- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables
- Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros
- Emitir opiniones técnicas y financieras por el período o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las direcciones

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

25



- Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la dirección de Administración y Finanzas, así como la normatividad aplicable
- Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables
- Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuar antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que éstas sean subsanadas antes de su presentación
- Recibir y abrir los sobres de las propuestas de los licitantes de las convocatorias publicadas por el área de Adquisiciones, conforme al art 72, numeral 1 fracción 5 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Vigilar que los beneficiarios de las guarderías del Organismo reúnan los requisitos necesarios conforme a los lineamientos establecidos en cada centro
- Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones a efecto de mejorar procesos y funciones

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



26



04-03 Área de Sustanciación y Resolución

Objetivo:

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

Funciones:

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Organismo, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la Ley en materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares
 1. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de los servidores públicos del Organismo.
 2. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución, en términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia.
- Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00





- Presentar las denuncias o querrelas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas
- Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad sustanciadora y resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran
- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones
- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas , se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00

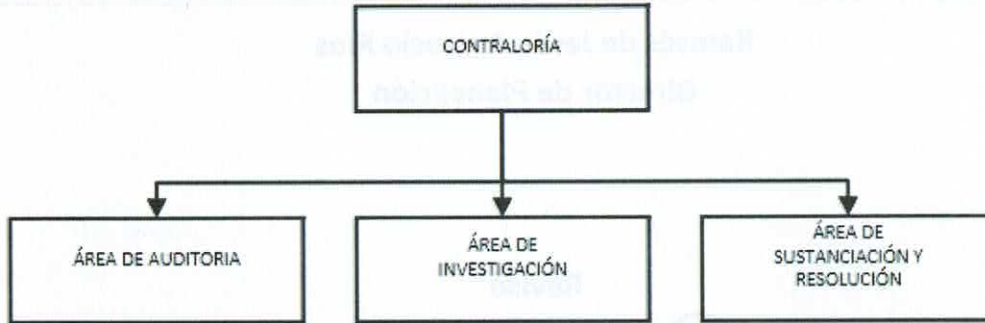


28



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Contraloría



Descripción de la estructura

03 Contraloría

03-01 Área de Investigación

03-02 Área de Auditoría

03-03 Área de Sustanciación y Resolución

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



XI. 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		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04	VERSIÓN:	00



30