

mf
B


Capítulo VIII De la Contraloría Interna

Artículo 91 quáter-bis. La Contraloría Interna tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que lo conforman. Además, fungirá como órgano interno de control del Organismo y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves que incurran los servidores públicos y de remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución; de conformidad lo establezcan las leyes generales y locales de la materia.



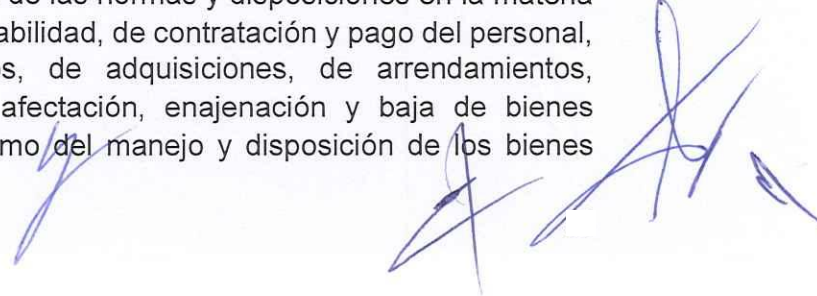
Así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, y los presupuestos autorizados.

P
A
[Handwritten signatures]

Artículo 91 quáter-ter. La Contraloría Interna estará a cargo de una persona que será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Contralor(a) se requiere:

- 
- I. Ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Consejo Directivo
 - II. Deberá contar con Título y cédula en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

Artículo 91 quáter-quáter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las instalaciones del organismo, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egreso autorizado;
 - II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tienen encomendadas;
 - III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, así como vigilar que las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
 - IV. Elaborar un Plan Anual de Trabajo bajo los lineamientos de auditoría, control y evaluación para la realización de auditorías en las direcciones, coordinaciones y áreas del Organismo;
 - V. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, y centros del Organismo, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
 - VI. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes
- 
- 
- 

- contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo;
- VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren los centros, programas, oficinas, dependencias y áreas del Organismo;
- VIII. Informar a la Dirección General sobre el resultado de las revisiones de las direcciones, coordinaciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, que manejen fondos o valores del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal que deban presentar los trabajadores del Organismo y verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
- X. Fungir como órgano de control interno para recibir y tramitar las quejas e inconformidades presentadas por actos u omisiones de los trabajadores del Organismo que advierta como causales de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza que afecte el funcionamiento u orden interno, y derivar o consignar aquellos asuntos que no sean de su competencia a las autoridades correspondientes;
- XI. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo;
- XIV. Iniciar, desahogar y sustanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XVII. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el Organismo de los sistemas que integran la plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Coordinar la integración de la información mensual, trimestral, semestral y anual para los sistemas de información que se le requieran, ya sean del ámbito federal, estatal o municipal.
- XIX. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de estas, en su caso, proponer al Consejo Directivo las acciones legales previstas en la normatividad aplicable;

- XX. Presentar al Consejo Directivo los informes, resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas;
- XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe;
- XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos.

Artículo 91 quáter-quinquies. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones de la Contraloría estará integrada de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura del Área de Auditoría
- II. Jefatura del Área de Investigación; y
- III. Jefatura del Área de Substanciación y Resolución.

La Contraloría Interna deberá emitir manuales administrativos en donde precisará la estructura orgánica y las funciones de las áreas que la conforman, estando integradas por el personal autorizado de conformidad con el presupuesto de egresos del organismo y la plantilla del personal vigente.

El servidor público que ejerza la función de la autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la autoridad investigadora a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

Artículo 91 quáter-sexies. La Jefatura del Área de Auditoría tiene como objetivo fiscalizar el ejercicio del gasto público promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno

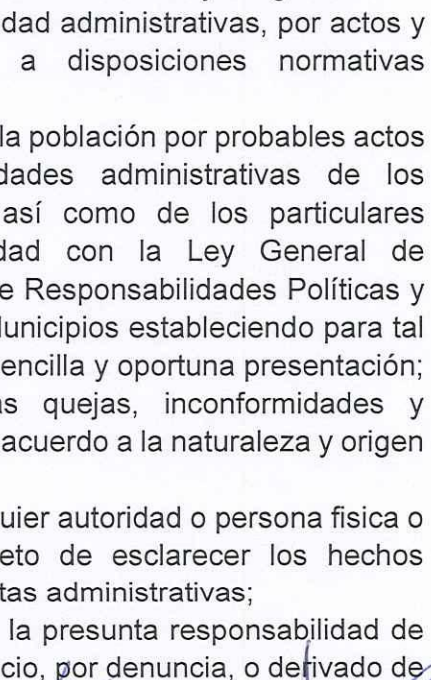
Artículo 91 quáter-septies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, oficinas, fideicomisos, y de aquellos organismos internos que manejen fondos o valores del Organismo, y someterlos a la consideración de la Contraloría Interna para su emisión;
- II. Programar y practicar auditorías, según lo disponga el titular del área de la Contraloría Interna y previa orden de la Dirección General; así como realizar revisiones de escritorio o gabinete o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los trabajadores de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas, y oficinas que manejen fondos o valores del Organismo, de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público del Organismo;

- mf
B
- III. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, las licitaciones y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
 - IV. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad a las coordinaciones, direcciones y jefaturas que proyecten y ejecuten recursos del organismo;
 - V. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que los ingresos y egresos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;
 - VI. Solicitar y verificar el padrón de proveedores del Organismo a efecto de constatar su registro, capital, capacidad técnica, especialidad y cualquier otro dato relacionado con los mismos;
 - VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

Artículo 91 quáter-octies. La Jefatura del Área de Investigación tiene como objetivo recibir la queja y/o denuncia por presunta responsabilidad administrativa y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.






Artículo 91 quáter-nonies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
 - II. 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 Sistema; 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;
 - III. Llevar el control y estadísticas sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas;
 - IV. 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;
 - V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativa, 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;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al sistema o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Guadalajara o de los particulares habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que 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 substanciación y resolución adscrita a la contraloría de DIF Guadalajara;
- X. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XI. Recibir y requerir la declaración patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
- XII. 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;
- XIII. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Solicitar al área de substanciación y resolución le corresponden se decreten las medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.
- XVI. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 91 quáter-decies. La Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tiene como objetivo dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondiente, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 91 quáter-undecies. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Substanciación y Resolución tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 
- I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora, para iniciar y desahogar hasta la etapa previa a la resolución, el procedimiento de responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normativa aplicable;
 - II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Guadalajara;
 - III. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;
 - IV. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella;
 - V. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano interno de control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos y ratificar las mismas;
 - VI. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
 - VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora 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;
 - VIII. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones publicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
 - IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
 - X. 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;
 - XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera;
 - XII. 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 existe daño ni perjuicio a la hacienda pública municipal al patrimonio del organismo, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 
- 
- 
- 

XIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

 **Artículo 91 quáter-docies** . Todas las obligaciones, facultades y atribuciones a que se refieren los artículos anteriores son inherentes a la Contraloría Interna; sin embargo, para que los jefes mencionados en dicho artículo puedan ejercerlas, bastará con una orden, despacho o instrucción escrita emitida por el o la titular de la Contraloría Interna donde se precise el objeto, sujetos y alcances del procedimiento encomendado, apegándose a las reglas previstas por este Reglamento Interno y demás normas aplicables.

Título Tercero
Asuntos Generales
Capítulo I

De la Suplencia de los Trabajadores del Sistema DIF Guadalajara

Artículo 92. Las ausencias temporales de la persona que representa a la Dirección General, que no excedan de treinta días, serán suplidas por la persona que representa a la Dirección Administrativa. La falta definitiva de la persona que representa a la Dirección General será resuelta por el Presidente Municipal.

Artículo 93. Las ausencias temporales del titular o la titular de la Contraloría Interna; y el titular o la titular de la Unidad de Transparencia que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con la Dirección General designen. La falta definitiva será suplida por la persona que designe la Dirección General.

Artículo 94. Las ausencias temporales de la persona que representa a la Dirección Jurídica que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el titular o la titular de la Jefatura del Área de Jurídico Consultivo. La falta definitiva será suplida por la persona que designe la Dirección General.

Artículo 95. Las ausencias temporales de la persona que representa a la Dirección Administrativa, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el titular o la titular de la Dirección del Área de Finanzas. La falta definitiva será suplida por la persona que designe la Dirección General.

Artículo 96. Las ausencias temporales de los Coordinadores de Operación; Programas; Inclusión y del Área de Relaciones Públicas que no excedan de treinta días, serán cubiertas por el personal que ellos, en lo individual, en conjunto con la Dirección General designen. La ausencia definitiva será suplida por la persona que designe la Dirección General.

Artículo 97. Los Jefes de Departamento y de Área serán suplidos, en sus ausencias, por los empleados del área del Organismo que designen los coordinadores respectivos, de entre los inmediatos inferiores que de ellos dependan.