

## Capítulo VIII De la Contraloría Interna

**Artículo 190.** La Contraloría Interna tiene como objetivo revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de todas sus direcciones, coordinaciones, jefaturas y áreas que conforman el Organismo. 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.

**Artículo 191.** La titular de la Contraloría Interna será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de conformidad al artículo 16 fracción XI del Reglamento Interno. Para ser Contralor(a) se requiere:

- I. Ser ciudadana(o) mexicana(o) 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 192.** 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;
- 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. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Organismo y de aquellas personas que manejan fondos o valores;

- IV. Vigilar que las funciones y procesos que realizan el Organismo se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, austeridad, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas;
- V. 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;
- 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. Instrumentar mecanismos para la recepción de denuncias por actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos y particulares;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Revisar los estados financieros para su cotejo y revisión del Organismo;
- XIII. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;



- XIV. Expedir y actualizar cuando sea necesario el código de ética para los servidores públicos de este organismo;
- 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 193.** 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 194.** 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 195.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en el Organismo;
- II. Verificar, analizar y vigilar los proyectos del 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;
- III. Practicar auditorías y visitas de inspección a las diferentes áreas del Organismo, comunicar el resultado a los responsables y en su caso remitir a la autoridad investigadora un informe de irregularidades detectadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Revisar la contabilidad y cotejar los informes financieros del Organismo y fiscalizar los subsidios otorgados y a las personas que manejen fondos o valores del Organismo;
- V. Vigilar de forma oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas al Organismo, o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VI. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones al Organismo cumpla con sus obligaciones en materia de planeación, programación, ejecución y control, así como las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, proyectos, presupuestos y programas autorizados; de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Informar a la jefatura de área de investigación los casos que se presuman faltas administrativas o actos de corrupción, para efecto de que se lleve a cabo la investigación o, en su caso, se presenten las denuncias que correspondan;
- VIII. Solicitar a las diferentes áreas del Organismo la documentación e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

**Artículo 196.** La Jefatura del Área de Investigación tiene como objetivo recibir la queja y 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 197.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Establecer mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas;
- II. Recibir a través de medios electrónicos, inscribir, actualizar y en su caso requerir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la declaración fiscal de las servidoras y los servidores públicos;
- III. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, manteniéndolo actualizado;
- IV. Iniciar la investigación por presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Integrar, emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- X. Emitir el acuerdo de conclusión 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 del Organismo;
- XI. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- 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. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XV. Informar al titular de la contraloría interna de los informes de presunta responsabilidad administrativa; y
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

**Artículo 198.** 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 correspondientes, 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 199.** 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. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos previstos;
- III. Declarar de oficio cerrada la instrucción 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;
- IV. Remitir las faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos instaurados por ella;
- VI. 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;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XI. 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;
- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos que se requiera;
- XIII. 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; y
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean designados por su superior jerárquico.

**Artículo 200.** 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.