

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 142.- La Contraloría, estará a cargo de un Titular quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 144.- 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 todos sus Centros, Programas, Áreas, Oficinas, Departamentos, Fideicomisos y de aquellos Organismos Internos que manejen fondos o valores del Organismo.

La Contraloría coadyuvara con la Dirección General, para que el ejercicio de gestión de las diversas Direcciones con que opera este Organismo, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que esta gestión facilite la Transparencia y la Rendición de cuentas.

Artículo 145.- La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a los Centros Programas, Departamentos, oficinas, áreas y organismos internos del Organismo a efecto de constar que el ejercicio del Gasto Público sea congruente con las partidas del Presupuesto de Egresos autorizados.
- 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 necesaria a efecto de evaluar su desempeño.
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Organismos Internos del Organismo cumplan estrictamente con las normas de Control y Fiscalización aplicable en la materia.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.
- V. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- VI. Realizar auditorías, Visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas 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.
- 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, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de 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, realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta Institución.

- VIII. 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, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- IX. Designar a los (as) auditores (as) de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad.
- X. Informar a las Dirección General sobre el resultado de las revisiones de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.
- XI. Orientar a los funcionarios (as) obligados (as) en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los (as) Servidores (as) Públicos (as) del Organismo para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
- XII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas y fiscalizar los subsidios otorgados por el Organismo a sus Organismos Internos, Fideicomisos y todos aquellos Organismos o Particulares que manejan fondos o valores del Organismo o reciban algún subsidio de este.
- XIII. Investigar las Denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, y remitir a la Dirección Jurídica de Organismo para en su caso, dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XIV. Investigar y desahogar las anomalías por probables responsabilidades administrativas detectadas en las auditorías, a fin de remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que, en su caso, de trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo a cualquier empleado, 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 empleado del organismo, constituyendo responsabilidad laboral su desobediencia.
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo establecido en el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XIX. Supervisar y dar fe de los procesos de entrega-recepción de aquellos servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega-recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo prevé el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopán, Jalisco.
- XX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.