



## CONTRALORÍA

**Artículo 147.-** 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 148.-** Para ser Titular de la Contraloría, se requiere, 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 Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.



Gobierno de  
**Zapopan**

DIF Zapopan

Av Laureles #1151

Colonia Unidad FOVISSSTE

Zapopan Jalisco, México

Tel. 33 3836 3444

[www.difzapopan.gob.mx](http://www.difzapopan.gob.mx)

**Artículo 149.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco en la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales en todas sus direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas que lo conforman, además fungirá como órgano interno de control del Sistema, y es la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar 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, así como los presupuestos autorizados.

**Artículo 149 Bis. -** Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Contraloría estará integrada, por la siguiente estructura organizacional:

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

La Contraloría deberá emitir manuales administrativos en donde precisara la estructura orgánica y las funciones de las áreas que conforman las áreas de la Contraloría interna, 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 autoridad substanciadora y resolutora, será distinto de aquel que ejerza la de autoridad investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con las leyes generales y locales de la materia.

**Artículo 150.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



- I. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Direcciones 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 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 las direcciones, departamentos, coordinaciones, áreas y centros 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. 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;
- VI. 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 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, contratación y pago del personal, 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 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.
- VIII. 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.
- IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;
- 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.





- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal adscrito a este Sistema;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros del Organismo;
- XIII. Investigar las denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y remitir al área substanciadora y resolutora;
- XIV. Abrogada;
- 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 empleado 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;
- 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 forma parte;
- XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;
- XIX. Abrogado
- XX. Las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI. Fungir como órgano interno de control del Organismo, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
- XXII. Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos de este organismo;
- XXIII. Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXV. Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
- XXVII. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
- XXVIII. Establecer y publicar los lineamientos del programa anual para la realización de auditorías en los direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas del organismo;
- XXIX. Emitir los informes de auditoría 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;



Gobierno de  
**Zapopan**

DIF Zapopan

Av Laureles #151

Colonia Unidad

Zapopan Jalisco, México

Tel. 33 3836 3444

www.difzapopan.gob.mx





- XXX. Recepción de quejas y denuncias mediante herramientas electrónicas y físicas en contra de los servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
- XXXI. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación en el DIF Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXII. Participar como enlace del DIF Zapopan, ante la Auditoria Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;



Gobierno de  
**Zapopan**

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

DIF Zapopan  
Av Laureles #1151  
Colonia Unidad FOVISSSTE  
Zapopan Jalisco, México  
Tel. 33 3836 3444  
[www.difzapopan.gob.mx](http://www.difzapopan.gob.mx)

