

REGLAMENTO

INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 5, 10 segundo párrafo, 15, 20 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece que para la mejor organización del trabajo podrán ser delegadas en los servidores públicos subordinados cualesquiera de las facultades que no estén expresamente señaladas como exclusivas de los propios titulares y que en el Reglamento Interior de cada dependencia definirá cuáles facultades serán ejercidas por los titulares y cuáles por sus unidades administrativas.

Que mediante el Decreto 132 que se adiciona un párrafo segundo al artículo 10 y se deroga la fracción XXXI del artículo 23 ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, para otorgarle a la Contraloría General del Estado una mayor autonomía sin injerencia de dependencias de la Administración Pública y dotarla de un amplio margen de actuación protegiendo de mejor manera el manejo de los recursos públicos fincados en una mayor transparencia, mejor rendición de cuentas y una eficaz supervisión del gasto público, constituyéndola además como una unidad administrativa desconcentrada de la Oficina del Gobernador, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa.

Que con el objeto de fortalecer a la Contraloría General del Estado de Colima se le trasladan funciones primordiales para el buen funcionamiento de la Administración Pública del Estado, dando con esto mayor presencia, sustento y certidumbre jurídica, en aras de un mejor desarrollo en las actividades del Estado.

Que en atención a lo señalado en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el Reglamento Interior de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, se determinará, sin perjuicio de lo dispuesto por la indicada Ley Orgánica, cuando menos lo siguiente:

- I. El mandato que le ha sido asignado a la Dependencia;
- II. La estructura orgánica y atribuciones de sus unidades administrativas, incluyendo su subordinación jerárquica;
- III. La forma en cómo los titulares de las unidades administrativas podrá ser suplidos en sus ausencias; y
- IV. Los órganos administrativos desconcentrados bajo el mando de la Dependencia y en su caso, las entidades de la Administración Pública Paraestatal bajo su coordinación.

Que en cumplimiento a lo previsto por el artículo segundo transitorio del Decreto número 132 por el que se adiciona un párrafo segundo al artículo 10 y se deroga la fracción XXXI del artículo 23 ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, mismo que fue publicado el 03 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", se estableció que "el Gobernador dentro de los noventa días siguientes a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, expedirá el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado", razón por la cual resulta necesario emitir el Reglamento Interno correspondiente a la Contraloría General, observando las bases fijadas en el artículo 10 segundo párrafo de la citada Ley Orgánica en garantía de los principios de legalidad, transparencia y certeza jurídica.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General del Estado, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.
2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:
 - I. **Contraloría:** a la Contraloría General del Estado de Colima;
 - II. **Dependencias:** Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran;
 - III. **Estado:** El Estado de Colima;
 - IV. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
 - V. **Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - VI. **Organismos Paraestatales:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
 - VII. **Organismos Descentralizados:** Las entidades creadas por ley del Congreso del Estado o por decreto del Titular del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía para su funcionamiento y con sus propias formas de gobierno conforme lo determinen las leyes o decretos de su creación;
 - VIII. **Organismos Públicos Desconcentrados:** Los dotados de autonomía técnica y de gestión para apoyar el eficiente despacho de los asuntos competencia del Gobernador y estarán jerárquicamente subordinados a él o a la Dependencia que éste señale;
 - IX. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial "El Estado de Colima";
 - X. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno; y
 - XI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Contraloría.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 2. Mandato asignado a la Contraloría General del Estado

1. La Contraloría General es una Unidad Administrativa desconcentrada adscrita a la oficina del C. Gobernador, es responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de las dependencias y entidades de la

Administración Pública del Estado; competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa.

2. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 3. Estructura orgánica

1. Al frente de la Contraloría, estará un titular que se denominará Contralor General, quien dependerá directamente del Gobernador y será nombrado y removido libremente por éste. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:
 - A. Unidades Administrativas:
 - I. Oficina de la Contraloría:
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Coordinación Administrativa;
 - d. Coordinación de Informática; y
 - e. Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
 - II. Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades:
 - a. Coordinación de Responsabilidades Administrativas y de lo Contencioso; y
 - b. Coordinación de Atención y Seguimiento de Quejas y Denuncias.
 - III. Dirección de Auditoría Gubernamental:
 - a. Coordinación de Auditorías a Dependencias Centralizadas;
 - b. Coordinación de Auditorías a Entidades y Fideicomisos;
 - c. Coordinación de Auditorías a Entidades Descentralizadas;
 - d. Coordinación de Auditorías a la Secretaría de Educación; y
 - e. Coordinación de Auditorías a la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
 - IV. Dirección de Evaluación de la Obra Pública y Programas Agropecuarios:
 - a. Coordinación de Obra Pública; y
 - b. Coordinación de Programas Agropecuarios.
 - V. Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental:
 - a. Coordinación de Situación Patrimonial y Entrega – Recepción;
 - b. Coordinación de Transparencia; y

- c. Coordinación de Contraloría Social.

VI. Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia.

- a. Coordinación de Control y Seguimiento;
- b. Coordinación de Normatividad y Evaluación; y
- c. Coordinación de Auditoría Administrativa.

Artículo 4. Personal de la Contraloría General

1. La Contraloría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará, además de las unidades administrativas indicadas en el artículo anterior, con el personal profesional y demás servidores públicos que sean necesarios para su operación y que esté debidamente previsto en la estructura organizacional autorizada. Dicho personal estará adscrito y jerárquicamente subordinado a la unidad administrativa que se determine por acuerdo del Contralor. En todos los casos, deberán sujetarse al presupuesto aprobado para la Contraloría General.

Artículo 5. Principios rectores

1. El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de los servidores públicos y del personal profesional de la Contraloría General se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme los lineamientos que para ese efecto emita el Gobernador en términos de la legislación respectiva, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.
2. La Contraloría conducirá sus actividades en forma programada y en el ámbito de su competencia colaborará con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. De igual forma, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Colima, de la Federación y de los Municipios que conforman el territorio Estatal.

**CAPÍTULO II
FACULTADES DEL CONTRALOR GENERAL**

Artículo 6. Contralor General

1. Corresponde originalmente al Contralor General la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren.
2. El Contralor General podrá ejercer sus funciones de manera directa o bien por conducto de los titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 3 de este Reglamento; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá adicionalmente delegar las funciones que considere pertinentes u otorgar mandato o autorización a otros servidores públicos distintos a los indicados; excepto aquellas que por disposición de la ley deban de ser ejercidas por el propio titular.

Artículo 7. Atribuciones del Contralor General

1. Al Contralor General, le corresponden el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Establecer y dirigir las políticas públicas de la Contraloría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;

- II. Planear, dirigir y coordinar el sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado; para efectos preventivos y correctivos;
- III. Acordar con el Gobernador el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- IV. Impulsar el desarrollo integral de la administración pública del estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- V. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la administración pública estatal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- VI. Expedir las normas necesarias que en materia de auditoría, evaluación, inspección, revisión, supervisión y en su caso, de contraloría social y de situación patrimonial, deban de observar los servidores públicos de la Contraloría, así como las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Vigilar, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en la Fiscalía General del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control;
- IX. Desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables;
- X. Aprobar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Contraloría, entre las que están distribuidas las facultades que legalmente le competen, y atribuirles aquellas que pudieran no estar comprendidas en este Reglamento necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Contraloría;
- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y servicios de la Contraloría;
- XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y presentarlo con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIII. Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;
- XIV. Proponer al Gobernador la designación del personal de confianza para adscribirse a la Contraloría;
- XV. Autorizar y firmar, previo acuerdo con el Gobernador, los convenios, acuerdos, contratos y documentos inherentes a las funciones propias de la Contraloría, que celebre con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación, con los Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, social o privada;
- XVI. Expedir constancias de los nombramientos efectuados a los servidores públicos de la Contraloría, para efectos de legitimación y personería ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional;
- XVII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XVIII. El ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan al Estado de Colima derivado del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal, provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

- XIX. Aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica con la denominación "Recursos del cinco al millar" para la recepción y administración de éstos recursos y sus rendimientos financieros, y emitir cheques de forma mancomunada con el responsable del área administrativa;
- XX. Designar a los representantes de la Contraloría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
- XXI. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas;
- XXII. Ordenar la práctica de auditorías integrales y específicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informando al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de las mismas;
- XXIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por sí, o por conducto de los órganos internos de control y vigilancia que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal;
- XXIV. Ordenar la comparecencia, en los términos de ley, de cualquier servidor público y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal a efecto de llevar a cabo el desahogo de diligencias en que se requiera su presencia;
- XXV. Ordenar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades;
- XXVI. Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre la existencia de alguna conducta ilícita cometida por los servidores públicos, para aplicar las sanciones que para tal efecto establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXVII. Emitir las resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría;
- XXVIII. Comunicar a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las responsabilidades administrativas en que hayan incurrido sus servidores públicos;
- XXIX. Colaborar de manera conjunta con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, sobre el intercambio de información y documentación del sistema contable de los libros o documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público; las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo;
- XXX. Sancionar a los proveedores o participantes que infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
- XXXI. Supervisar la acreditación de personas físicas o morales para la integrar el Padrón Público de Testigos Sociales, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
- XXXII. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos, así como promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- XXXIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXIV. Tener a su cargo el sistema de quejas, denuncias y/o sugerencias de la población, que deriven de los trámites y servicios proporcionados por las dependencias centralizadas de la administración pública estatal; así como las que se deriven de la actuación de los servidores públicos;

- XXXV. Ordenar que se verifique el cumplimiento al acceso a la información pública de las dependencias de la administración pública centralizada; en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XXXVI. Coordinar el programa de Contraloría Social, que promueva la participación ciudadana sobre la evaluación de los programas sociales implementados por el Poder Ejecutivo y todas las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXXVII. Llevar y normar el registro de servidores públicos sujetos obligados de la administración pública estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XXXVIII. Establecer normas y disposiciones generales que permitan coordinar el proceso de entrega – recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y áreas de trabajo;
- XXXIX. Formular las normas, políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos para vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal de las disposiciones en materia de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- XL. Formular las normas, políticas, criterios, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos para vigilar, en coordinación con las entidades federales competentes que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en la entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XLI. Formular los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público y de inversión de los recursos estatales y de los que la federación transfiera al estado y municipios, en los que la Contraloría tenga competencia;
- XLII. Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de fiscalización en relación con bienes servicios, obra pública, programas agropecuarios y agrícolas;
- XLIII. Participar como miembro en los órganos de gobierno de las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, así como en los comités y subcomités técnicos en los fideicomisos, cuando lo mandaten los instrumentos de creación de las mismas;
- XLIV. Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, cuando lo soliciten en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normativa administrativa;
- XLV. Convocar, mensualmente a los responsables de las Unidades Administrativas, a reuniones de evaluación de cada una de las áreas de las cuales son titulares;
- XLVI. Emitir y difundir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública;
- XLVII. Solicitar cuando así se requiera y previo acuerdo con el titular del poder ejecutivo, la intervención, contratación o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- XLVIII. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana en aquellos asuntos que sean del interés público; y
- XLIX. Las demás que le confiera el Gobernador del Estado, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
A LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 8. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Contralor General;
 - II. Responder y despachar los oficios, peticiones o promociones dirigidos al Contralor General;
 - III. Organizar y llevar control de las giras de trabajo del Contralor General; y de los acuerdos que de ellas se deriven;
 - IV. Fungir, con acuerdo del Contralor General, como enlace de comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y cualquier otra autoridad, organización o persona física o moral;
 - V. Ser el conducto entre el Contralor General y los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría para la atención de sus necesidades y requerimientos;
 - VI. Tramitar y solicitar a la Coordinación Administrativa de la Contraloría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Contralor General;
 - VII. Recabar la información necesaria para la participación del Contralor General en eventos propios del desempeño de su encargo;
 - VIII. Organizar y ejecutar la estrategia de relaciones públicas, comunicación social e imagen institucional de la Contraloría;
 - IX. Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área; y
 - X. Las demás que le asigne el presente Reglamento Interno, y deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Contralor General.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Técnica

1. A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Asistir al Contralor General con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que éste participe, levantando las actas o minutas correspondientes que éste le indique y llevar el libro de control de las mismas con apoyo de la Secretaría Particular;
 - II. Elaborar los estudios, dictámenes, opiniones, acuerdos, instrumentos, proyectos y programas que le requiera el Contralor General;
 - III. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Contraloría;
 - IV. Recopilar e integrar la información de la Contraloría que formará parte del informe de Gobierno en coordinación con la Secretaría Particular;
 - V. Realizar las acciones necesarias para implementar el modelo de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente, respecto de los procesos internos de la Contraloría;

- VI. Coadyuvar en la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría y proponer al Contralor General la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- VII. Solicitar al personal titular de las unidades administrativas la información que obre en sus archivos, necesaria para la debida atención de los asuntos de la Contraloría;
- VIII. Auxiliar al Contralor General, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende;
- IX. Representar al Contralor General en las comisiones y actividades que éste le asigne;
- X. Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su área;
- XI. Elaborar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría y expedir constancias; y
- XII. Las demás que le asigne el presente Reglamento Interno, deriven de otras disposiciones normativas aplicables o le confiera el Contralor General.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 10. Atribuciones de la Coordinación Administrativa

- 1. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas en los periodos establecidos para tal efecto, las solicitudes de compra provenientes de las requisiciones que realizan las áreas que conforman la Contraloría;
 - II. Comprobar que las especificaciones de los artículos que envía la Secretaría de Planeación y Finanzas coincidan con las solicitadas;
 - III. Suscribir en forma mancomunada con el Contralor General, los cheques de la cuenta bancaria productiva especifica aperturada para la administración de los recursos provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley federal de derechos destinados a las entidades federativas; y los demás que se señalen en los convenios y reglas de operación de los programas acordados con la federación. Así como los señalados en el Art. 64 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Colima;
 - IV. Integrar, por ejercicio fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con cargo a los recursos provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos; y los demás que se señalen en los convenios y reglas de operación de los programas acordados con la federación. Así como los señalados en el Art. 64 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Colima;
 - V. Resguardar la documentación que acredite todo el procedimiento que se lleva a cabo, tanto para la adquisición como para el resguardo de bienes adquiridos con recursos del cinco al millar, así como las facturas de cada uno de ellos;
 - VI. Elaborar y controlar las órdenes de servicio para los vehículos oficiales, mobiliario y equipo de oficina y mantenimiento del edificio;
 - VII. Tramitar las altas, bajas, incapacidades o demás incidencias del personal de Contraloría para ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - VIII. Controlar los gastos de la Contraloría de conformidad con las partidas presupuestales asignadas a la Contraloría y Direcciones correspondientes, así como su registro contable;
 - IX. Establecer, vigilar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito a la Contraloría y elaborar mensualmente el reporte de incidencias de acuerdo a la normatividad aplicable, remitiéndola a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;

- X. Coordinar y supervisar las actividades de intendencia y mantenimiento del edificio para que se encuentren en buen estado;
- XI. Asegurar y supervisar el servicio de vigilancia constante dentro y fuera del inmueble que ocupa la Contraloría;
- XII. Elaborar y enviar las solicitudes de viáticos y oficios de comisión para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIII. Solicitar los comprobantes de gastos para la comprobación de viáticos para enviarlos posteriormente a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIV. Coordinar la administración de los recursos correspondientes a los ingresos federales recibidos por la Contraloría; aplicando los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Nacional de Control o su equivalente, previa autorización del Contralor General;
- XV. Elaborar el presupuesto de Egresos de la Contraloría y previa autorización del Contralor remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVI. Administrar el fondo revolvente de caja asignado a la Contraloría con apego a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVII. Auxiliar al Contralor en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación;
- XVIII. Auxiliar al Contralor en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios;
- XIX. Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a la oficina del Contralor y de su área;
- XX. Administrar y controlar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y vehículos de la Contraloría; y
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor General.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 11. Atribuciones de la Coordinación de Informática

- 1. A la Coordinación de Informática le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Asesorar y controlar la compra y/o implementación de equipo de cómputo y software de la Contraloría, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
 - II. Diseñar, implementar, y supervisar la operación, intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación (voz/datos) de la Contraloría, a fin de optimizar sus sistemas de interacción informática con las instancias externas, como son: dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado;
 - III. Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las unidades administrativas de la Contraloría, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto, que permita aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
 - IV. Gestionar y dirigir la implementación de proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo, requeridos de manera particular o general en la Contraloría, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;
 - V. Proporcionar asesoría y capacitación al personal de la Contraloría, conforme a los requerimientos de los sistemas de información, así como la evaluación permanente de las necesidades, tanto en software de

paquete o bien en aquellos especialmente creados, para las direcciones y coordinaciones; y en general dar asesoría a todo el personal en el control y manejo de la informática;

- VI. Controlar el acceso, resguardo, mantenimiento y actualización del software aplicado en las unidades administrativas de la Contraloría, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;
- VII. Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por el área, manteniendo un inventario;
- VIII. Administrar la red y sus servidores, haciendo respaldos mensuales, así como asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Contraloría, a través de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IX. Controlar el diseño, actualización y administración del desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web de la Contraloría;
- X. Supervisar las acciones que el personal adscrito al área, realiza en las unidades administrativas de la Contraloría, manteniendo un registro pormenorizado de las mismas y reportándolas al jefe inmediato y/o autoridades competentes, para dar a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios;
- XI. Supervisar la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, a fin de evitar sanciones;
- XII. Controlar el desarrollo, cuando así se requiera, de presentaciones electrónicas de información conjuntamente con las unidades administrativas de la Contraloría, proporcionando mejor imagen y calidad a las mismas;
- XIII. Controlar la realización, cuando sea requerido, de impresiones de documentos, como: manuales, gráficas, reconocimientos, presentaciones electrónicas, escaneo de documentos y registro de datos en discos compactos, para optimizar el tiempo y recursos de la Contraloría;
- XIV. Administrar el sistema de la red de cada área de la Contraloría y así conservar la privacidad de cada área;
- XV. Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente su área;
- XVI. Administrar la base de datos del registro estatal de proveedores sancionados, procediendo a su actualización, previa instrucción del Contralor;
- XVII. Coordinar el desarrollo de medios didácticos, para un mejor aprovechamiento en la Contraloría General del Estado;
- XVIII. Asegurar que se realicen investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información;
- XIX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 12. Integración de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés se auxiliará del personal de confianza, Jefes de Departamento y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría.

Artículo 13. Atribuciones de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés

1. La Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Formular y someter a la consideración del Contralor los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones;
 - II. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las dependencias en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, emitir las observaciones que, en su caso, procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;
 - III. Coordinar registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
 - IV. Proponer a los Órganos Internos de control y Vigilancia, la metodología de participación para el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias en cumplimiento de las materias competencia de esta Área;
 - V. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;
 - VI. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las unidades administrativas competentes de la Contraloría;
 - VII. Investigar, con la intervención que corresponda de otras áreas o autoridades que resulten competentes y requerir información y documentación a las dependencias, a efecto de emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés;
 - VIII. Requerir, a la autoridad competente, la información del avance y conclusión de los procedimientos disciplinarios que se instauren por las autoridades competentes para sancionar conflictos de interés;
 - IX. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las áreas competentes y de los órganos internos de control en las dependencias;
 - X. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los servidores públicos estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias;
 - XI. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con el sector privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Contraloría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
 - XII. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
 - XIII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; y
 - XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Contralor General.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 14. Atribuciones Genéricas de los Titulares de las Direcciones

1. Al frente de cada Dirección habrá un Director y de cada Coordinación un Coordinador; quienes de acuerdo con los ordenamientos aplicables a la unidad administrativa de la que sean titulares, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
 - II. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda;
 - III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones;
 - IV. Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - V. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
 - VI. Informar mensualmente a su superior inmediato, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las áreas de trabajo y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo;
 - VII. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
 - IX. Proponer y opinar a su superior inmediato, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
 - X. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Contraloría;
 - XI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
 - XII. Actualizar la información del sistema de Entrega – Recepción correspondiente a su dirección;
 - XIII. Someter a la consideración de su superior inmediato el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las unidades administrativas de su competencia;
 - XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas dentro del área de su competencia;
 - XVI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XVII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
 - XVIII. Remitir a la Dirección Jurídica y de Responsabilidades los expedientes relativos a los resultados en los casos donde se hayan detectado irregularidades que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o penal;
 - XIX. Desempeñar las comisiones y funciones que el Contralor le confiera para su ejercicio y desarrollo manteniéndolo informado de su cumplimiento;

- XX. Proporcionar asesoría en asuntos de su competencia a servidores públicos de la Contraloría; y
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Contralor.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES**

Artículo 15. Integración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

- 1. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, se auxiliará del personal de confianza, como Coordinadores, Jefes de Departamento, abogados y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría.

Artículo 16. Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

- 1. A la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Ser el órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Contraloría, sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad;
 - II. Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
 - III. Representar al Contralor en la vinculación de la Contraloría con las autoridades federales, estatales y municipales;
 - IV. Representar a la Contraloría ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, federales, estatales o municipales; así como intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría sea parte hasta el cumplimiento de la resolución respectiva;
 - V. Coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento procesal de los juicios, procedimientos y demás asuntos de su competencia, teniendo facultades para suscribir, interponer y desahogar todo tipo de demandas, denuncias, querellas, audiencias, recursos, promociones, pruebas, prevenciones, incidentes, alegatos, rendición de informes previos, justificados y de ejecución; promover y realizar todos los actos y acciones permitidos por las leyes que favorezcan los derechos e intereses de la Contraloría y de las unidades administrativas que la integran, así como recibir toda clase de notificaciones y documentos;
 - VI. Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, reglas, normas de carácter técnico y demás disposiciones de competencia de la Contraloría, así como aquellos que por disposición de Ley le corresponda analizar, o que le hayan sido solicitados por otras áreas en las materias vinculadas a la competencia de la Contraloría;
 - VII. Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba de participar la Contraloría;
 - VIII. Emitir, difundir y sistematizar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Contraloría;
 - IX. Proponer al Contralor el nombramiento de los titulares de las unidades administrativas de su competencia;
 - X. Instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones de acuerdo a lo previsto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XI. Realizar las investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la administración pública estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia;

- XII. Formular los anteproyectos de resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría;
- XIII. Proponer y en su caso acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- XIV. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XV. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVI. Solicitar para conocimiento, substanciación y resolución, los procedimientos que se hayan instaurado con motivo de las quejas y denuncias que, siendo competencia de las Unidades Administrativas de la Contraloría, juzgue conveniente;
- XVII. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
- XVIII. Coadyuvar con el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
- XIX. Conocer, tramitar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
- XX. Conocer, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de la Administración Estatal, siempre que el área correspondiente envíe el expediente una vez integrado;
- XXI. Asesorar a cualquiera de las autoridades mencionadas en el artículo 2 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; sobre la integración y tramitación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la ley en comento;
- XXII. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y coadyuvar con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XXIII. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Asesorar cuando lo solicite a la Dirección de Auditoría Gubernamental con respecto a los informes de auditoría y cédulas de observaciones que se envían a cada una de las dependencias auditadas;
- XXV. Turnar a las áreas que corresponda la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría;
- XXVI. Verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XXVII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se presenten de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXVIII. Substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones a proveedores o participantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y la Ley de Obra Pública del Estado de Colima; y
- XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 17. Integración de la Dirección de Auditoría Gubernamental

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Auditoría Gubernamental se auxiliará del personal de confianza, como Coordinadores, Jefes de Departamento, auditores y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría, quienes realizarán tareas relacionadas con la fiscalización.
2. La confianza estará otorgada en el manejo de documentación e información de manera confidencial y en las facultades de determinar observaciones y acciones tales como recomendaciones, solicitudes de aclaración, en la elaboración de los proyectos de informes de manera propositiva y no limitativa en el ejercicio de las funciones de auditoría, fiscalización y control.

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección de Auditoría Gubernamental

1. A la Dirección de Auditoría Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar bajo la conducción del Contralor General, los programas anuales de control y evaluación de esa Dirección de Auditoría Gubernamental a su cargo, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
 - II. Elaborar el programa anual de auditoría financiera y administrativa a las dependencias de la administración pública estatal para su presentación al Contralor General, informando sobre el avance y resultados correspondientes;
 - III. Proponer al Contralor General las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control y evaluación, y vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;
 - IV. Efectuar auditorías integrales y/o específicas, revisiones y visitas directas y/o selectivas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Contralor General;
 - V. Vigilar en coordinación con las entidades federales y estatales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales y estatales en las dependencias, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
 - VI. Verificar y fiscalizar el destino estricto que se dará a los recursos de fondos federales y estatales, en lo que se refiere a transferencia de recursos, registro contable y presupuestario, servicios personales, adquisiciones, etc.;
 - VII. Verificar que el ejercicio de los recursos provenientes de fondos federales y estatales, se apeguen a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y legalidad, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el ente ejecutor;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, observando las bases generales para la realización de auditorías;
 - IX. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto al manejo, custodia o administración de los fondos y valores federales, en específico respecto de los recursos del Ramo General 33;
 - X. Preparar, evaluar y presentar al Contralor General, el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, conforme a los resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes;

- XI. Informar a las dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Contralor General, sobre los resultados de las auditorías, supervisiones y verificaciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XII. Coordinar y verificar que los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
- XIV. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, los expedientes integrados con los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado hechos que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos, para que, en su caso, se finquen las mismas y se impongan las sanciones que correspondan conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XV. Efectuar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública estatal de acuerdo al programa anual de auditoría;
- XVI. Representar al Contralor General en eventos o reuniones oficiales que le sean encomendadas;
- XVII. Analizar y evaluar los informes financieros de acuerdo con el programa establecido, para proponer las acciones de mejoramiento y correcciones pertinentes, vigilar su aplicación y supervisar su cumplimiento;
- XVIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuesto y avance físico – financiero, administración de personal y administración de recursos materiales;
- XIX. Controlar y evaluar la actuación de los auditores a su cargo;
- XX. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares; así como en los comités y subcomités técnicos de los fideicomisos y entidades de la administración pública estatal;
- XXI. Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federales, estatales o municipales;
- XXII. Vigilar que los concursos y licitaciones públicas de adquisiciones de bienes y servicios se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIII. Revisar conjuntamente con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con los entes ejecutores en su caso, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales ejecutados, para evitar la reincidencia en revisiones futuras; y
- XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Artículo 19. Integración de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

1. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Obra Pública y Programas Agropecuarios, se auxiliará del personal de confianza, como coordinadores, jefes de departamento, auditores y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría, quienes realizarán tareas relacionadas con la fiscalización.
2. La confianza estará otorgada en el manejo de documentación confidencial y en las facultades de determinar observaciones y acciones tales como recomendaciones, solicitudes de aclaración por mencionar algunas más no para limitar, así como realizar los proyectos de informes en el ejercicio de las funciones de auditoría, fiscalización y control.

Artículo 20. Atribuciones de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

1. A la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar el programa anual de evaluación de obra pública y programas agropecuarios y presentarlo al Contralor para su aprobación supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
 - II. Proponer al Contralor, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control y evaluación de obra pública y programas agropecuarios, así como vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia;
 - III. Establecer los procedimientos y mecanismos para inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión para obra pública y programas agropecuarios, como son participar en la integración de comités y en licitaciones de obra pública, evaluar las obras públicas, así como supervisar y fiscalizar anualmente la inversión;
 - IV. Efectuar acciones necesarias para supervisar el ejercicio del gasto público de las obras y servicios públicos realizados con recursos propios del Estado y de los Municipios, cuando así proceda conforme a la Ley o a los convenios suscritos por los mismos con el Gobierno del Estado o con la Federación;
 - V. Vigilar que los concursos y licitaciones de obra pública se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
 - VI. Revisar las normas que regulen la correcta ejecución de las obras públicas que se realicen en el Estado y proponer a las dependencias y entidades competentes, en su caso, el establecimiento de normas complementarias;
 - VII. Vigilar que las obras públicas del Estado se realicen de acuerdo a los planes, programas, presupuestos y proyectos aprobados, supervisándolas directamente a través de órganos internos de las dependencias, entidades y ayuntamientos responsables;
 - VIII. Fiscalizar las obras y acciones de mayor impacto social y económico, previa selección de obras y acciones que establece la normatividad;
 - IX. Determinar y analizar la procedencia de propuesta programática, y la aprobación de cada obra y acción por municipio y dependencia;
 - X. Verificar el inicio y término físico de obras y acciones, así como analizar y verificar las actas de entrega – recepción de obras, acciones y programas agropecuarios;
 - XI. Dar seguimiento a cada una de las observaciones de auditoría detectadas durante la revisión y vigilar los plazos para su cumplimiento e informar a las dependencias; así como a las que estén pendientes de solventar de ejercicios anteriores;
 - XII. Atender y dar seguimiento a las quejas, inconformidades y denuncias que realice la población en cuanto a obras públicas y acciones hasta su solución; así como aquellas que sean presentadas por los productores y organizaciones rurales; relacionadas con programas agropecuarios e hidroagrícolas;
 - XIII. Vigilar la adecuada vinculación de las acciones de los programas agropecuarios que lleva la administración pública federal, con la planeación estatal para el desarrollo;

- XIV. Informar al Contralor del resultado de la supervisión y fiscalización de la obra pública y programas agropecuarios;
- XV. Verificar que los ayuntamientos, dependencias y organismos no gubernamentales, se apeguen al estricto cumplimiento de las disposiciones normativas y legales vigentes para la ejecución de obras, acciones y programas agropecuarios;
- XVI. Autorizar los generadores de obra a los contratistas, una vez que se compruebe que coinciden los montos de las estimaciones de obra presentada, con la obra supervisada para su posterior cobro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVII. Supervisar el avance físico – financiero de cada obra y acción e informar a las dependencias ejecutoras sobre las irregularidades y observaciones detectadas en el proceso de revisión documental y física para su conocimiento y observancia;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, cuando se trate de recursos federales transferidos al estado y municipios, información sobre el destino y uso de dichos recursos, derivado del convenio de coordinación entre ambas dependencias;
- XIX. Llevar a cabo conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, la supervisión, verificación y fiscalización de las obras, acciones de los fondos o programas seleccionados;
- XX. Informar a la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, de los resultados obtenidos en la supervisión, verificación y fiscalización conjunta o directa de las obras y acciones contempladas en el Programa de Coordinación Especial "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción";
- XXI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas de manera conjunta o directa por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General a recursos públicos federales y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades o en su caso a los Ayuntamientos de la entidad para que se dé inicio con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria;
- XXII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, cuando se le solicite los expedientes integrados con los resultados obtenidos en la fiscalización conjunta y directa de las obras y acciones contempladas en el Programa de Coordinación Especial "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", para integrar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria;
- XXIII. Asesorar a las dependencias de la administración pública estatal y municipal respecto a normatividad y legislación referente a la obra pública y programas agropecuarios;
- XXIV. Reunirse con las dependencias ejecutoras de obra pública y programas agropecuarios para evaluar los avances físico – financieros y asuntos relativos a las obras y programas, dejando constancia de las reuniones en actas circunstanciadas;
- XXV. Desahogar las inconformidades, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, en lo referente a la obra pública y programas agropecuarios ejecutados con recursos estatales; y en el caso de que la Secretaría de la Función Pública delegue esa responsabilidad, con respecto a obras ejecutadas con recursos federales por dependencias de la administración pública estatal o municipal;
- XXVI. Coadyuvar para que los recursos asignados al sector agropecuario se distribuyan y apliquen con transparencia, equidad, justicia y honestidad en beneficio de los productores; Asesorar a los organismos, dependencias, ayuntamientos, organizaciones rurales y productores, en materia de normatividad aplicable a los programas agropecuarios e hidroagrícolas;
- XXVII. Representar al Contralor en actos públicos referentes al ámbito agropecuario o relacionados con el campo, cuando así lo requiera; y

XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor General.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Artículo 21. Integración de la Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental

1. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental; se auxiliará del personal de confianza, como coordinadores, jefes de departamento, abogados y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría, quienes realizarán tareas relacionadas con transparencia, entrega – recepción, situación patrimonial y contraloría social.

Artículo 22. Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental

1. A la Dirección de Evaluación y Transparencia Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Elaborar el programa anual en materia de transparencia, entrega-recepción, contraloría social y situación patrimonial conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos y presentarlo al Contralor para su aprobación;
 - II. Elaborar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y hagan eficientes las acciones de control y evaluación en materia de transparencia, entrega-recepción, contraloría social y situación patrimonial y presentarlo al Contralor para su aprobación;
 - III. Recibir, registrar, resguardar y en su caso, requerir la presentación de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos obligados por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - IV. Mantener actualizado el registro estatal de servidores públicos sancionados, así como la base de datos nacional de servidores públicos Inhabilitados;
 - V. Expedir las constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, con fundamento en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normativas existentes;
 - VI. Coordinar la difusión de la información pública de oficio de la administración pública centralizada en el portal de transparencia, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - VII. Turnar a las dependencias de la administración pública centralizada las solicitudes de información para su atención y establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - VIII. Dar seguimiento a los recursos de revisión que sean turnados a las dependencias de la administración pública centralizada, interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
 - IX. Dar seguimiento a las recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, a las dependencias de la administración pública centralizada;
 - X. Supervisar las acciones del programa de Contraloría Social, orientado a promover y organizar la participación ciudadana en la ejecución de los programas sociales de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos;

- XI. Coordinar, tramitar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y/o denuncias que deriven de cualquier trámite o servicio que proporcionen las dependencias centralizadas del Ejecutivo Estatal;
- XII. Normar y coordinar el proceso de entrega – recepción al término del periodo constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, así como en los casos de sustitución de titulares de las dependencias y áreas de trabajo;
- XIII. Coordinar la actualización de la información que las unidades administrativas dependientes del Ejecutivo Estatal tengan registrada en el sistema de entrega – recepción;
- XIV. Evaluar la información del sistema de entrega – recepción para proponer las mejoras correspondientes;
- XV. Coordinar la integración de la información que presenten las Unidades Administrativas de la Contraloría, para que forme parte de los informes anuales de Gobierno;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de organización de la Contraloría;
- XVII. Coordinar la actualización y registro en los medios de comunicación correspondientes, de los trámites y servicios que proporciona la Contraloría;
- XVIII. Realizar, bajo la conducción del Contralor, la integración de la información relativa la planeación operativa de la Contraloría;
- XIX. Realizar, bajo la conducción del Contralor, las evaluaciones operativas al interior de la Contraloría, para verificar el grado de eficiencia en el cumplimiento de las metas y actividades programadas;
- XX. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo; y
- XXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 23. Integración de la Dirección de los Órganos Internos de Control y Vigilancia

1. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de los Órganos Internos de Control y Vigilancia se auxiliará del personal de confianza, Jefes de Departamento, auditores y demás personal de apoyo que por las necesidades del servicio requiera y permita el presupuesto de la Contraloría.

Artículo 24. Atribuciones de la Dirección de los Órganos Internos de Control y Vigilancia

1. A la Dirección de los Órganos Internos de Control y Vigilancia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
 - I. Coordinar y verificar que los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública estatal;
 - II. Dar cumplimiento a las metodologías implementadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías financieras y administrativas, llevándolas a cabo con relación al ejercicio presupuestal y avance programático;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuesto y avance físico – financiero, administración de personal y administración de recursos materiales;
- V. Llevar a cabo la acreditación de personas físicas o morales para la integrar el Padrón Público de Testigos Sociales, en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado;
- VI. Revisar las obligaciones que tienen los entes ejecutores de poner al escrutinio público la información financiera del ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos de fondos federales y estatales;
- VII. Revisar conjuntamente con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y con los entes ejecutores en su caso, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales ejecutados, para evitar la reincidencia en revisiones futuras;
- VIII. Apoyar para que las actividades de control que se ejecutan en los órganos internos de control de las dependencias, cumpla con cada una de las etapas de la gestión, que la información financiera sea confiable, se de cumplimiento a leyes y reglamentos en la materia;
- IX. Coadyuvar en la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión;
- X. Realizar, por acuerdo del Contralor General, auditorías administrativas integrales y/o específicas, revisiones y visitas directas y/o selectivas administrativas a las dependencias de la Administración Pública Estatal; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Contralor General.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. Ausencia del Contralor General

1. Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y resolución de los asuntos concernientes a la Contraloría General del Estado, estará a cargo del Director que éste designe para esos efectos.

Artículo 26. Ausencia de Directores

1. Durante las ausencias de los directores, estos designarán al servidor público de la jerarquía inferior inmediata que ellos habiliten mediante el oficio respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno de la ciudad de Colima, Colima, el día 20 del mes de enero de 2017.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Rúbrica.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. Rúbrica.

ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO. Rúbrica.

ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. Rúbrica.