



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

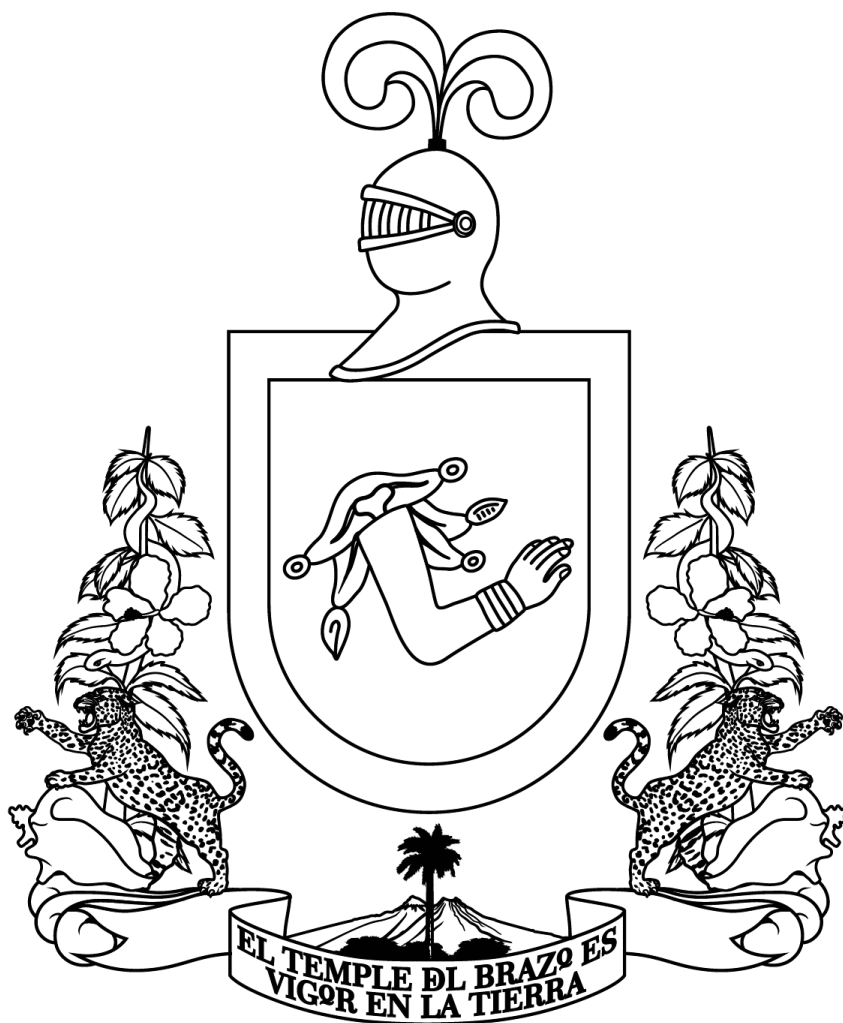
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN EXTRAORDINARIA
MIÉRCOLES, 25 DE FEBRERO DE 2026

TOMO CXI
COLIMA, COLIMA

NÚM.

16
56 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****DECRETO****POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

INDIRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 39, fracción II, 58, fracciones III y IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 15, 17 fracción X, 18, 24, 25, 26, 32 fracciones X y XVI, 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en una persona a quien se le denomina Gobernadora o Gobernador del Estado de Colima y; asimismo, en su artículo 58 fracciones III y IV, se le faculta para promulgar, publicar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes y los decretos, haciendo uso, en su caso, de todas las facultades que le concede la Constitución, así como formar los reglamentos y dictar las providencias que demande la mejor ejecución de las leyes.

SEGUNDO. Que en virtud de que el pasado 20 de diciembre de 2024, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de simplificación orgánica; y por ende a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, publicadas mediante Decreto núm. 153, en el Periódico Oficial del Estado, denominado "El Estado de Colima", de fecha 16 de agosto de 2025; estas circunstancias generan mayores atribuciones y competencias para la Contraloría General del Estado, y por consecuencia se adiciona al artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, fracciones que contemplan la facultad para ejercer las atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante Decreto número 193, suplemento núm. 3 publicado en el Periódico Oficial, denominado "El Estado de Colima" de fecha 10 de noviembre de 2025; por lo que a su vez, se destaca también la modificación a la estructura orgánica de la misma Contraloría General, con la creación de la Dirección General de Transparencia y con ello, tres Direcciones de área, siendo: la Dirección de Recursos de Revisión, la Dirección de Protección de Datos Personales y la Dirección de Obligaciones de Transparencia. Por tal motivo, resulta necesario a efecto de que se dé atención de manera oportuna, proactiva y transparente respecto a las nuevas atribuciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales corresponden a la Contraloría General del Estado de Colima, esto atendiendo el programa Sectorial de Planeación, Finanzas y Administración, 2021-2027, el programa de Gobierno Honesto y Transparente, la rendición de cuentas y la austeridad para el combate a la corrupción, con finanzas sanas, adecuadas a la realidad y el establecimiento de mecanismos de control que prevengan posibles actos de corrupción. Por consiguiente, la expedición del presente Reglamento permitirá delimitar con claridad y precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas y de apoyo con que contará la Contraloría General del Estado, para un eficaz y eficiente funcionamiento, dotando de legalidad y certeza a los actos, que en ejercicio de sus atribuciones emitan las personas titulares de dichas unidades administrativas.

TERCERO. Que con fecha 13 de mayo de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima, en cuyo cuerpo normativo se establece que la Contraloría General del Estado es una dependencia con rango equivalente al de Secretaría, del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, así como el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica el Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios respectivos, que el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Contraloría General del Estado de Colima, dentro del ámbito de competencia comprendido en el territorio del Estado de Colima y que para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Contraloría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de fiscalización.

En este sentido, cobra importancia resaltar que, está dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable de la auditoría, fiscalización, evaluación y control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima, con facultad para ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, competente para vigilar la actuación de las personas Servidoras Públicas que la

integran y promover las sanciones que correspondan por Responsabilidades Administrativas, cuya organización, procedimiento y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable, esto con el fin de prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción; así como, para hacer frente a los compromisos adquiridos, se vuelve apremiante replantear una mejor distribución de las actividades encomendadas a las personas funcionarias que integran la estructura orgánica de dicha Contraloría General del Estado, a fin de buscar una atención más eficaz de los asuntos propios de cada materia, impulsando con ello, la celeridad y atención de prevenir, investigar y sancionar las faltas Administrativas y los hechos de corrupción.

CUARTO. Con el planteamiento de una nueva estructura orgánica, se permitirá distribuir de forma más eficaz y eficiente el despacho y atención de asuntos en materia de transparencia, acceso a la Información pública y protección de datos personales, así como de prevención, investigación y sanción de las faltas administrativas y los hechos de corrupción, que hoy absorbe de forma directa la persona Titular de la Contraloría, para ser distribuidas entre las Direcciones que la conforman, lo que permitirá que, conforme a las atribuciones y competencia de cada una, los asuntos sean despachados con eficiencia y eficacia en su operatividad institucional.

QUINTO. Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en el artículo 36 fracción I y VIII, y los artículos 115 y 116 respectivamente, se presentó la Justificación de Exención del presente decreto, a la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Gobierno del Estado, emitiendo la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio mediante el oficio número SDE/DGDEI/028/2026 de fecha 20 de enero de 2026.

En virtud de que este documento normativo es emitido por la persona titular del Poder Ejecutivo y no genera costos de cumplimiento para los particulares, al limitarse a reglamentar la creación, estructura y funcionamiento de la Contraloría General del Estado, comprendiendo que regula exclusivamente actividades de la función pública y no de particulares o empresas.

SEXTO. Que, en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 16 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, 40 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima, 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y 35, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, emitió su respectivo dictamen de impacto presupuestal, mediante oficio número SPFYA/173/2026 de fecha 04 de febrero de 2026.

Por lo expuesto y fundado, en virtud de las atribuciones que me confiere el Orden Constitucional y Legal vigente, es que se emite el presente:

**DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**CAPÍTULO I
DEL MANDATO, OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. Mandato asignado a la Contraloría General del Estado.

1. La Contraloría General del Estado, es la dependencia con rango equivalente al de Secretaría, dotada de autonomía técnica y de gestión, responsable de la auditoría, fiscalización, evaluación y control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con facultad para ejercer las atribuciones que le correspondan en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, competente para vigilar la actuación de las personas servidoras públicas que la integran y promover las sanciones que correspondan por responsabilidad administrativa, cuya organización, procedimientos y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior, acuerdos, convenios u otra normatividad aplicable.

Artículo 2. Del Objeto.

1. La Contraloría General del Estado, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima y sus atribuciones se encuentran definidas y delimitadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Contraloría General del Estado.
3. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Contraloría General del Estado planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 3. De las definiciones.

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- a) **ASF:** A la Auditoría Superior de la Federación;
- b) **Autoridad Investigadora:** A la instancia en los Órganos Internos de Control, encargada de la investigación de Faltas Administrativas;
- c) **Autoridad Resolutora:** A la instancia en los Órganos Internos de Control, encargada de resolver las Faltas Administrativas no graves;
- d) **Autoridad Substanciadora:** A la instancia en los Órganos Internos de Control, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- e) **BESOP:** A la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;
- f) **Comité Coordinador:** Al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- g) **Compras MX:** A la plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal, donde cualquier persona puede consultar información sobre las compras que hace el Gobierno de México para su funcionamiento en beneficio de todas las personas;
- h) **Contraloría y/o CGE:** A la Contraloría General del Estado;
- i) **Contraloría Social:** Al instrumento legal de participación ciudadana, mediante el cual la ciudadanía y asociaciones de estos, se les otorga el derecho de fiscalizar la correcta ejecución de los programas de gobierno, así como la correcta, legal y eficiente aplicación de los recursos del erario, ya sea del ejecutivo o de sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos;
- j) **Control Interno:** Al conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por las personas titulares de las entidades de la administración pública estatal, así como por las demás personas servidoras públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas;
- k) **Dependencia:** A la Oficina de la Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Contraloría General del Estado, mismas que integran la Administración Pública Centralizada;
- l) **Disposiciones Administrativas:** A las disposiciones administrativas aplicables a los órganos internos de control y a las unidades de enlace de la administración pública paraestatal del Estado de Colima, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 08 de junio de 2024;
- m) **Ejecutores del gasto:** A los entes públicos que cuentan con una unidad de administración que se encarga de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;
- n) **Entes Fiscalizadores Externos:** A la ASF y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- o) **Entidad Paraestatal:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, mismas que componen la Administración Pública Paraestatal;
- p) **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular de la Contraloría, del área coordinadora de archivos, de la unidad de transparencia; del área jurídica y de las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- q) **Instrumentos de control y consulta archivística:** A los instrumentos de control archivístico como son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales y guía de archivo documental);
 - r) **Ley de Entidades:** A la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Colima;
 - s) **Ley de Protección:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;
 - t) **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - u) **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - v) **OIC:** Al Órgano Interno de Control constituido por la unidad administrativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Contraloría y se encuentra ubicada en las instalaciones de la dependencia o entidad respectiva, con facultades para actuar en términos de la ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - w) **Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
 - x) **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado;
 - y) **SABG:** A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
 - z) **SECOP:** Al Sistema Electrónico de Compras Públicas;
 - aa) **SICAD:** Al Sistema Institucional de Control Administrativo, implementado por la Contraloría y los OIC, mediante el cual se controla la captación, registro, atención, trámite y seguimiento de las quejas, denuncias, sugerencias y demás correspondencia que se reciben por la Oficialía de Partes de la Contraloría o de los OIC o, por la propia Unidad de Enlace, constituye además el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de dicha información;
 - bb) **SICS:** Al Sistema Informático de Contraloría Social;
 - cc) **Unidades administrativas:** A las Direcciones Generales, Direcciones de área y demás unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Contraloría;
 - dd) **Unidades de apoyo:** A la Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, Unidad de Transparencia y demás unidades o áreas adscritas al despacho de la Contraloría;
 - ee) **Unidad de Enlace:** A la unidad administrativa responsable de verificar que los procesos y procedimientos que lleven a cabo las personas servidoras públicas adscritas a la Entidad Paraestatal a la que fue adscrita administrativa y presupuestalmente, se realicen con apego a la legalidad. Depende jerárquicamente de la Contraloría; y
 - ff) **UIG:** Unidad para la Igualdad de Género;
2. El uso de las denominaciones antes mencionadas, es enunciativo y no limitativo.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA E INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Artículo 4. Estructura Orgánica.

1. La persona titular de la Contraloría, en el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, puede auxiliarse de las personas titulares de las unidades de apoyo y administrativas siguientes:
 - I. **Unidades de apoyo al Despacho de la Contraloría;**
 - A. Secretaría Particular;
 - B. Secretaría Técnica;
 - C. Unidad de Transparencia;
 - D. Unidad para la Igualdad de Género;
 - E. Unidad de Comunicación Social;
 - F. Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
 - G. Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;

- H. Coordinación de Informática;
 - H.1. Jefatura de Departamento de Vinculación Tecnológica.
- I. Coordinación de Archivo;
 - I.1. Jefatura de Departamento de Archivo.
- J. Enlace Administrativo.

II. Unidades Administrativas;

A. Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;

- A.1. Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial;
- A.2. Dirección de Substanciación Administrativa; y
- A.3. Dirección de Resoluciones Administrativas.

B. Dirección General de Transparencia;

- B.1. Dirección de Recursos de Revisión;
- B.2. Dirección de Protección de Datos Personales; y
- B.3. Dirección de Obligaciones de Transparencia.

C. Dirección de Auditoría Gubernamental;

- C.1. Jefatura de Departamento de Auditorías a Dependencias Centralizadas;
- C.2. Jefatura de Departamento de Auditorías a Entidades Paraestatales;
- C.3. Jefatura de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Educación y Cultura;
- C.4. Jefatura de Departamento de Auditorías a la Secretaría de Salud; y
- C.5. Jefatura de Departamento de Auditorías a Órganos Administrativos Desconcentrados.

D. Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios;

- D.1. Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública;
- D.2. Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios; y
- D.3. Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales.

E. Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social;

- E.1. Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial;
- E.2. Jefatura de Departamento de Contraloría Social; y
- E.3. Jefatura de Departamento de Entrega-Recepción;

F. Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías;

- F.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la SABG;
- F.2. Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la ASF; y
- F.3. Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales.

G. Dirección de Control Interno y Vigilancia;

- G.1. Jefatura de Departamento de Normatividad y Evaluación; y
- G.2. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento.

Artículo 5. Integración de la Contraloría.

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las personas titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, se auxiliarán del personal que jerárquicamente les sigan, atendiendo en todo caso la disponibilidad presupuestal de la Contraloría y las definiciones de los catálogos de puestos

aplicables, de igual forma las personas titulares de las diversas unidades administrativas, se auxiliarán del personal técnico, administrativo u operativo que se requiera en los términos antes expuestos.

2. Las personas servidoras públicas que se integren como titulares de las unidades de apoyo y administrativas a que hace referencia el artículo 4, de este Reglamento, por la naturaleza de sus atribuciones tendrán el carácter de trabajadores de confianza.

3. Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, se regirán por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, transparencia, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, asimismo, adoptarán las reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su cargo o comisión.

4. Las relaciones laborales entre la Contraloría y sus personas trabajadoras, se regirán de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DEL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I

DEL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 6. Representación de la persona titular de la Contraloría.

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Contraloría, corresponden a la persona titular de dicha dependencia, quien podrá ejercerlas en cualquier momento, sin perjuicio de la facultad originaria para la persona Titular del Poder Ejecutivo establecida en el artículo 8 de la Ley Orgánica.

2. Las atribuciones de la Contraloría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus unidades administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de las o los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la propia persona titular de la Contraloría.

Artículo 7. Atribuciones genéricas de la persona titular de la Contraloría.

1. A la persona titular de la Contraloría, además de las señaladas en el artículo 32 de la Ley Orgánica, le competen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente al personal de confianza de las plazas adscritas a la Contraloría, sujetándose a la disposición presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- II. Representar política, jurídica y administrativamente a la Contraloría;
- III. Ejercer las funciones asignadas a la Contraloría;
- IV. Fijar los objetivos de la dependencia, aprobar las políticas y planes de actuación de la misma e instruir las órdenes necesarias para su ejecución;
- V. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría a su cargo;
- VI. Cumplir con las órdenes e instrucciones que les comunique la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima;
- VII. Someter a la aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, previa revisión de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Formular y someter a la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo los proyectos relativos a los programas estatales de su sector o sectores de actividad administrativa, los cuales deberán estar alineados al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo o a obligaciones previstas en normas jurídicas. Los programas autorizados contendrán las reglas, lineamientos o directrices para su operación y deberán publicarse invariablemente en el Periódico Oficial del estado de Colima;

- IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio oportuno de las atribuciones que les confieren la ley, el reglamento interior de la dependencia y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Celebrar, previo cumplimiento de las formalidades de ley, los convenios, contratos e instrumentos relacionados con asuntos propios de la Contraloría;
- XI. Decidir la representación de la Contraloría, en los órganos colegiados o grupos de trabajo en los que no esté previamente determinado a la persona servidora pública que deba representar a la misma;
- XII. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas que le estén subordinadas;
- XIII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Contraloría, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIV. Establecer los objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su Contraloría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XV. Establecer los objetivos y líneas de atención al acceso a la información pública y protección de datos personales que le correspondan en materia de transparencia, así como establecer los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones.
- XVI. Refrendar los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo que incidan en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 8. Atribuciones específicas de la persona Titular de la Contraloría.

1. A la persona Titular de la Contraloría, además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el sistema de control interno, así como realizar las auditorías que se requieran en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, de esta última en apoyo o sustitución de sus propios órganos internos de control;
- II. Emitir órdenes de auditoría, revisión, fiscalización, inspección y evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Colima;
- III. Autorizar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- IV. Nombrar y, en su caso, remover a las personas titulares y demás personal de apoyo de las unidades de enlace del Órgano Interno de Control estatal ante las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a las dependencias y entidades respectivas;
- V. Nombrar y, en su caso, remover a las personas titulares y demás personal de apoyo de los OIC que se encuentren formalmente constituidos en las entidades paraestatales, así como regular, dirigir y orientar su desempeño, quienes estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a la entidad respectiva, con base en la normativa que para tal efecto se ha expedido;
- VI. Nombrar y, en su caso, remover a las personas titulares responsables de las áreas de auditoría, investigación, substanciación de responsabilidades administrativas y otras de la Contraloría que forma parte del organigrama vigente de esta dependencia, quienes tendrán el carácter de autoridad y estarán facultadas para realizar la promoción jurídica que corresponda en la esfera administrativa, ante los órganos jurisdiccionales e instancias competentes;

- VII. Suspender a las personas servidoras públicas de la Contraloría, que manejen fondos o valores por presunta responsabilidad, de irregularidades coordinándose en tal caso con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para la intervención de dichos fondos correspondientes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las personas servidoras públicas del Estado, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, y registrar la información sobre las sanciones administrativas que les hayan sido impuestas de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas con motivo de convenios, contratos e instrumentos que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- X. Emitir los lineamientos para conocer e investigar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, por sí o por conducto de los órganos internos de control de las entidades paraestatales bajo su coordinación; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dicho Tribunal; así como presentar las denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras instancias que resulten competentes;
- XI. Proponer y conducir la política general para establecer en el ámbito de la Administración Pública del Estado, acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como impulsar programas y proyectos de contraloría social;
- XII. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico, para la elaboración de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;
- XIII. Proponer y, en su caso, acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, dando aviso a la autoridad correspondiente;
- XIV. Encomendar a quienes fungirán como Autoridades de Investigación, Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y de todas las actuaciones correspondientes que les conceden la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Designar quien suplirá a las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, para que lleve a cabo la actuación correspondiente, en los supuestos en que por causa ajena de los encomendados no puedan estar presente en cualquier actuación;
- XVI. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, a las unidades Substanciadoras y Resolutoras de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII. Instruir para resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la reclamación de indemnización que se promueva ante la Contraloría, respecto a la Responsabilidad Patrimonial del Estado, que, por motivo de su actividad administrativa irregular, cause en los bienes o derechos de particulares, como lo señalan los artículos 2 y 7 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima;
- XVIII. Emitir el Código de Ética aplicable para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- XIX. Emitir las Constancias de no Inhabilitación y de los Proveedores y Contratistas no sancionados en relación al registro de la información con la que se cuente en la Contraloría relacionada con las sanciones;
- XX. Promover y consolidar los principios de la transparencia y acceso a la información pública, y los mecanismos de participación ciudadana en la ejecución y evaluación de la gestión pública;
- XXI. Impulsar la transparencia proactiva y la publicación de datos en formatos accesibles a la ciudadanía;
- XXII. Vigilar la aplicación de las políticas de gobierno digital y las de gobierno y datos abiertos de la administración pública estatal y municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- XXIII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Estatal, los anteproyectos de iniciativas de reformas constitucionales, de leyes o decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con las materias de su competencia;
- XXIV. Coordinar y ser el enlace con las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, los asuntos en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como en materia de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima;
- XXV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados con el desarrollo de las atribuciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XXVI. Emitir el padrón de sujetos obligados competencia de la Contraloría, en materia de Transparencia y Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXVII. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Expedir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, criterios de interpretación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XXIX. Fungir como integrante del Subsistema de Transparencia Estatal;
- XXX. Aprobar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia; y
- XXXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que le expresa y legalmente le señale la persona Titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 9. Unidades de apoyo de la Contraloría.

1. La persona Titular de la Contraloría contará con las unidades de apoyo establecidas en el artículo 4, párrafo 1, fracción I.
2. Las unidades de apoyo adscritas al despacho de la Contraloría tienen por objeto apoyar en el desempeño, atención, canalización y seguimiento de los asuntos, programas y proyectos transversales; por lo que, tienen un trabajo colaborativo y de amplia comunicación, con capacidad para la toma de decisiones operativas diarias y la consulta de decisiones estratégicas con la persona titular de la Contraloría y con las personas titulares de las unidades administrativas.

Artículo 10. Facultades y atribuciones genéricas de las unidades de apoyo.

1. Para el funcionamiento de las unidades de apoyo, cada una contará con una persona Titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Contraloría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.
2. Son atribuciones genéricas de las personas titulares de las unidades de apoyo, las siguientes:
 - I. Acordar con la persona Titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
 - II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - III. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
 - IV. Presentar, en su caso, a la persona Titular de la Contraloría, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
 - V. Opinar a la persona Titular de la Contraloría, sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - VII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;

- VIII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- IX. Informar a la persona Titular de la Contraloría, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- X. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
- XI. Resguardar la información generada en coordinación con sistemas y archivo para consulta posterior;
- XII. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XIII. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, de manera directa en las labores y funciones que esta le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
- XIV. Mantener oportunamente informada a la persona Titular de la Contraloría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XV. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Contraloría;
- XVI. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
- XVII. Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
- XVIII. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XIX. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona Titular de la Contraloría;
- XXI. Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Secretaría Particular.

1. La persona Titular de la Secretaría Particular, tiene como objetivo principal: Coordinar las actividades del Despacho de la persona Titular de la Contraloría, gestionando su agenda y organizando sus relaciones públicas.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Secretaría Particular, las siguientes:
 - I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y los solicitados por la persona Titular de la Contraloría;
 - II. Recibir, analizar, y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría;
 - III. Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Contraloría;
 - IV. Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
 - V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona Titular de la Contraloría;

- VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Contraloría para su cumplimiento;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Contraloría con la periodicidad que ésta demande;
- VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
- IX. Recabar la información necesaria para la participación de la persona Titular de la Contraloría en eventos propios del desempeño de su encargo;
- X. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
- XI. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona Titular de la Contraloría sea parte;
- XII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Contraloría;
- XIII. Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona Titular de la Contraloría; y
- XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Secretaría Técnica.

1. La persona Titular de la Secretaría Técnica, tiene como objetivo principal: Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las Unidades Administrativas de la Contraloría.
2. Son facultades y atribuciones específicas de la persona Titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos de la Contraloría;
 - II. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
 - III. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona Titular de la Contraloría;
 - IV. Fungir como enlace, así como coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
 - V. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Contraloría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
 - VI. Analizar y canalizar las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Contraloría y dar seguimiento a los mismos;
 - VII. Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Contraloría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica y sus modificaciones;
 - VIII. Representar a la persona Titular de la Contraloría, con voz informativa en las reuniones de trabajo en las que participe en la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;
 - IX. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;
 - X. Certificar los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que se expidan por la persona Titular de la Contraloría;
 - XI. Solicitar a las unidades administrativas, la información que obre en sus archivos necesaria, para la debida atención y cumplimiento de los asuntos de la Contraloría;

- XII. Coordinar con el área Administrativa, lo referente al personal de la Contraloría; y
- XIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad de Transparencia.

1. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, tiene como objetivo principal: Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia.

2. Son facultades específicas de la persona Titular de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Contraloría;
 - b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en la página de Internet de la Contraloría a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Contraloría;
 - e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y
 - g) Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- II. En materia de atención de solicitudes:
 - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, presentadas a la Contraloría, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente, en los términos de la Ley de Transparencia;
 - b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona Titular de la Contraloría;
 - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - d) Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
 - e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes de información; y
 - f) Coordinar la atención y seguimiento de los recursos de revisión y denuncias interpuestos por particulares y notificados por la Autoridad Garante local, en los términos de la Ley de Transparencia.
- III. En materia de protección de datos personales:
 - a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año a la Dirección General de Transparencia, en el que deberán consignar los siguientes datos:
 - I. El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver;
 - II. El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta;
 - III. Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;

- IV. Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;
 - V. Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Transparencia;
 - VI. Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan a la Dirección General de Transparencia, para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;
- b) Auxiliar y orientar a la persona Titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
 - g) Coordinar la atención de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) presentadas a la Contraloría General, en los términos de la normatividad en la materia;
 - h) Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deriven de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección. a;
 - i) Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones que realice la Dirección General de Transparencia, a la Contraloría General, como Sujeto Obligado;
 - j) Presidir el Comité de Transparencia de la Contraloría General; y
 - k) Coordinar las funciones encomendadas en materia de datos personales, de la Contraloría establecidas en la Ley de Protección;
- IV. Contribuir con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la definición de la política de gobierno digital y abierto, así como de datos abierto; y
 - V. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente determine la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 14. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad para la Igualdad de Género.

1. La persona Titular de la Unidad para la Igualdad de Género (UIG), tiene como objetivo principal: Implementar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en planes y programas de la Contraloría.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la UIG, las siguientes:
 - I. Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;
 - II. Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos, que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;
 - III. Elaborar el Plan de Acción Anual de la UIG, en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la Contraloría, deberá estar alineado a los objetivos del programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, programa para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como el programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;
 - IV. Promover al interior de la Contraloría, una cultura de igualdad entre géneros, que favorezca la eliminación de los estereotipos de género;

- V. Fomentar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual, así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en tanto subsista la discriminación;
- VI. Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la Contraloría;
- VII. Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;
- VIII. Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres; violencia y no discriminación, con la finalidad de que cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;
- IX. Gestionar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;
- X. Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de las acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XI. Atender requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y
- XII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 15. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social.

1. La persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, tiene como objetivo principal: Ejecutar las acciones de informar, educar y sensibilizar sobre temas de interés público y social, así como la gestión de la imagen y la comunicación interna y externa de la Contraloría, atendiendo a las directrices del Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, las siguientes:
 - I. Realizar, conforme al programa anual de trabajo, las acciones de estrategias en materia comunicación social, que incluyen difusión de campañas publicitarias tanto al interior como al exterior de la Contraloría, manejo de redes sociales y materiales audiovisuales;
 - II. Planear y ejecutar campañas de comunicación para dar a conocer las actividades y los logros que fortalezcan la imagen institucional de la Contraloría;
 - III. Evaluar a través de los medios necesarios la percepción del desempeño institucional en la opinión pública, así como los resultados y alcances del trabajo de comunicación social, para que, con base a los resultados obtenidos pueda desarrollar estrategias y/o programas que atiendan las áreas de oportunidad;
 - IV. Mantener actualizada la página web oficial de la Contraloría, redes sociales y cualquier otro medio de comunicación, para lo cual deberá apoyarse en el resto de las unidades administrativas, a fin de obtener la información detallada sobre cada materia para su correcta difusión, en conjunto con la Coordinación de Informática;
 - V. Realizar los diseños audiovisuales que sean requeridos tanto para las campañas de comunicación social, como para presentaciones, documentos y cualquier otro tipo de elemento donde sea requerido, en conjunto con la Coordinación de Informática;
 - VI. Llevar a cabo el levantamiento fotográfico y audiovisual de las actividades realizadas por el personal de la Contraloría, en materia de capacitaciones, reuniones de trabajo, supervisión y acciones relevantes, exceptuando aquellas que, por la naturaleza de confidencialidad y debido proceso, no puedan ser documentadas;
 - VII. Desarrollar las actividades de comunicación social en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; y

- VIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN SEXTA

DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

1. La persona Titular de la Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana tiene como objetivo principal: Impulsar acciones de capacitación, vinculación, orientación ciudadana e investigación de mejores prácticas que fortalezcan la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, dirigidas a personas servidoras públicas y a la sociedad en general.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana, las siguientes:
 - I. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, las políticas y prácticas en materia de capacitación de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se requieran;
 - II. Coordinar la investigación de mejores prácticas a nivel nacional e internacional en materia de transparencia con sentido social y acceso a la información pública;
 - III. Coordinar la orientación y atención a la sociedad, en materias de fiscalización, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y responsabilidades y las demás que la institución requiera;
 - IV. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de vinculación con la sociedad civil, academia y organismos e instituciones nacionales e internacionales en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información, fiscalización y responsabilidades;
 - V. Coordinar la capacitación que se brinde a las personas servidoras públicas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para diversos sectores de la sociedad en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información, fiscalización y responsabilidades;
 - VI. Proponer los contenidos de las campañas de difusión con relación a las materias de su competencia, en conjunto con la Unidad de Comunicación Social; y
 - VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 17. Objetivo y atribuciones específicas de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

1. La persona Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, tiene como objetivo principal: Establecer mecanismos y acciones que propicien la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
2. Son facultades específicas de la persona Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, las siguientes:
 - I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Contraloría, las 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 las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones;
 - II. Diseñar e implementar un sistema que permita atender, 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;
 - III. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y, crear con base en las mismas, criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
 - IV. Proponer a los OIC, la metodología de participación para el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias de la administración pública estatal, 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 las personas servidoras públicas sujetas 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, solicitar información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de emitir opinión en materia de Ética y 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 del servicio público, para lo cual podrá apoyarse de las áreas competentes y de los OIC de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- 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 las personas servidoras públicas estatales, a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias;
- XI. Promover y colaborar 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. Elaborar 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;
- XIV. Requerir a los Comités de Ética, la actualización de la información que están obligados a registrar en el Sistema y la elaboración de informes relacionados con su operación y funcionamiento.
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias que contribuyan a la adecuada implementación de la política de integridad; y
- XVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

3. Además, la persona Titular de la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, deberá coordinar a los Comités de Ética para su efectivo desempeño, contando con las atribuciones específicas siguientes:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- III. Crear criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV. Evaluar las acciones que realicen los Comités de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y actualizar el Sistema de Información creado para el seguimiento, coordinación y evaluación de los Comités de Ética;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por los Comités de Ética en el ámbito de sus atribuciones;

- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que los Comités de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que contribuyan en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés;
- IX. Emitir reconocimientos y observaciones a los Comités de Ética;
- X. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento de los Comités de Ética;
- XI. Requerir a los Comités de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema de Información;
- XII. Asistir de forma aleatoria, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones; y
- XIII. Cualquier otra que contribuya a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 18. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Coordinación de Informática.

1. La persona Titular de la Coordinación de Informática, tiene como objetivo principal: Coordinar las acciones en materia tecnológica de la Contraloría General, así como administrar la seguridad informática de la información sensible de conformidad a lo establecido en la materia.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Coordinación de Informática, las siguientes:

- I. Asesorar y emitir dictámenes para la compra y/o implementación de hardware y software de la Contraloría, con la finalidad de apoyar en la modernización y sistematización de la información, así como, emitir los dictámenes correspondientes para la baja de hardware y software en los casos de obsolescencia y/o daños que impidan o limiten su correcto funcionamiento;
- II. Diseñar, implementar, y coordinar 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 correspondientes;
- 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, de los OIC y de las Unidades de Enlace, 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 unidades administrativas de la Contraloría;
- 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 general, así como la de cada área y sus servidores, haciendo respaldos mensuales; para asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Contraloría, a través de mantenimiento preventivo y/o correctivo y conservar la privacidad de cada área;
- IX. Diseñar, actualizar y administrar el desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web de la Contraloría. La actualización de los sitios web se realizará previa entrega de la información que realicen las Unidades Administrativas de la Contraloría, validada por la persona titular 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 a la persona Titular de la Contraloría y/o

autoridades competentes, para dar a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de las personas usuarias;

- 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. Coordinar 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. Administrar y llevar el control de los insumos y consumibles informáticos que serán entregados a las unidades administrativas de la Contraloría para el desarrollo de las actividades propias de cada una de ellas;
- XIV. Coordinar el desarrollo de medios didácticos, para un mejor aprovechamiento de los medios tecnológicos implementados en la Contraloría;
- XV. Asegurar que se realicen investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información, con el fin de efficientar las actividades de la Contraloría;
- XVI. Administrar, asegurar el buen funcionamiento y realizar los respaldos mensuales de todos los Sistemas Informáticos que se encuentren a resguardo de esta Coordinación de Informática, además de generar los reportes correspondientes de los mismos a petición de la persona Titular de la Contraloría y de las personas titulares de las unidades administrativas que operen dichos sistemas;
- XVII. Habilitar, administrar y controlar los accesos y usuarios al SICAD de la Contraloría, los OIC y Unidades de Enlace, previa autorización de la persona titular de la Contraloría; y
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 19. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación Tecnológica, dependiente de la Coordinación de Informática.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación Tecnológica tiene como objetivo principal: Realizar acciones que contribuyan a mantener los equipos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Contraloría, actualizados y en óptimas condiciones.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Vinculación Tecnológica, las siguientes:

- I. Realizar, conforme al programa anual de trabajo, los mantenimientos preventivos a los equipos de TIC de la Contraloría General, así como aquellos mantenimientos no previstos y que pongan en riesgo el incumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Colaborar en la emisión de dictámenes para la compra y/o implementación de hardware y software de la Contraloría, con la finalidad de apoyar en la modernización y sistematización de la información, así como asesorar en la emisión de los dictámenes correspondientes para la baja de hardware y software en los casos de obsolescencia y/o daños que impidan o limiten su correcto funcionamiento;
- III. Supervisar la operación e intercomunicación de la red integral de comunicación (voz/datos) de la Contraloría, a fin de optimizar sus sistemas de interacción informática con las instancias externas correspondientes;
- IV. Llevar a cabo 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;
- V. Apoyar en la 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 unidades administrativas de la Contraloría;
- VI. Realizar el mantenimiento y actualización del software aplicado en las Unidades Administrativas de la Contraloría, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;
- VII. Realizar la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, a fin de evitar sanciones;

- VIII. Desarrollar medios didácticos, para un mejor aprovechamiento de los medios tecnológicos implementados en la Contraloría;
- IX. Realizar investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información, con el fin de eficientar las actividades de la Contraloría; y
- X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Coordinación de Informática.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 20. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Coordinación de Archivo.

1. La persona Titular de la Coordinación de Archivo tiene como objetivo principal: Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Coordinación de Archivo, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a aprobación de la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Informe Anual de cumplimiento;
- II. Diseñar e instrumentar los programas, proyectos, criterios específicos y recomendaciones que sean necesarios para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la Contraloría;
- III. Coordinar la elaboración, aplicación, actualización y difusión de los instrumentos de control y de consulta archivística previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Propiciar la integración, formalización y operación del Grupo Interdisciplinario, fungiendo como moderador, convocando a las sesiones, llevando el control, registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- V. Elaborar y coordinar las políticas de acceso y la conservación de los archivos de la Contraloría;
- VI. Elaborar los criterios para la ejecución de los procesos de valoración y disposición documental de la Contraloría;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como a la gestión de documentos electrónicos en conjunto con la Coordinación de Informática;
- VIII. Proponer acciones y programas de capacitación en materia de archivos;
- IX. Brindar orientación y asesoría técnica en materia de archivos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
- X. Coordinar con las unidades administrativas y de apoyo de la Contraloría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Inscribir los archivos de la Contraloría en el Registro Nacional de Archivos y en el Registro Estatal de Archivos;
- XII. Coordinar la operación del área de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Contraloría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Implementar acciones y mecanismos para promover el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Colima, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con sus competencias; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 21. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivos, dependiente de la Coordinación de Archivo.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivos tiene como objetivo principal: Administrar el archivo de concentración de la Contraloría, implementando métodos y prácticas destinadas a la organización, conservación y

accesibilidad de los documentos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Archivos las siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General del Estado;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado;
- XI. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran; por lo que, las demandas de servicios con motivo de la aplicación de Leyes de Transparencia, serán responsabilidad de las unidades administrativas que transfieren los documentos hasta que prescriban sus valores primarios y concluya el periodo de conservación, de conformidad a lo establecido en cada catálogo de disposición documental de la Contraloría, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Coordinación de Archivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22. Atribuciones genéricas de las Unidades Administrativas.

1. Para el funcionamiento de las Unidades Administrativas cada una, contará con una persona Titular y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios, atendiendo en todo momento la disponibilidad presupuestal de la Contraloría y las definiciones de los catálogos de puestos aplicables.

2. Son facultades y atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, las siguientes:

- I. Acordar con la persona superior inmediata, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

- III. Presentar, en su caso, a la persona superior inmediata, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;
- IV. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- VIII. Informar a la persona superior inmediata, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- IX. Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
- X. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
- XII. Mantener oportunamente informada a la persona superior inmediata, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIII. Mantener actualizado el Sistema Informático de Entrega-Recepción;
- XIV. Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XV. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en la Contraloría, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona superior inmediata;
- XVII. Actualizar y remitir la información derivada del análisis del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación en materia de competencias de la Contraloría a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
- XVIII. Proporcionar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades; y
- XIX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativa de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular superior inmediata.

3. Son atribuciones genéricas de las personas Titulares de las Jefaturas de los Departamentos, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- III. Proponer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
- IV. Presentar, en su caso, a la persona titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita, un plan anual de trabajo en el mes de noviembre para el siguiente ejercicio, así como un informe de gestión anual en el mes de enero respecto al ejercicio inmediato anterior que se reporta;

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- VI. Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
- VII. Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- VIII. Informar a la persona titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Contraloría;
- X. Clasificar, ordenar y resguardar la documentación generada conforme a la normatividad vigente;
- XI. Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
- XII. Auxiliar a la persona Titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita de manera directa en las labores y funciones que ésta le encomiende, manteniéndola informada sobre su cumplimiento, conforme a las facultades adheridas o inherentes a la Ley Orgánica;
- XIII. Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
- XIV. Proponer a la persona Titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del área al que se encuentra adscrita;
- XV. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
- XVI. Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita; y
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Unidad Administrativa o de Apoyo a la que esté adscrita.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Organización y funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, y sus Unidades Administrativas.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso A) de este Reglamento.

Artículo 24. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades.

1. La persona Titular de la Dirección de General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, tiene como objetivo principal: Representar jurídicamente a la Contraloría en los asuntos judiciales, laborales, administrativos, juicios de amparo directo e indirecto, presentar, contestar y ratificar demandas; denuncias o querellas ante la Fiscalía competente por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delitos, respecto de los asuntos de la competencia de la Contraloría y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como asesor, así como desistirse y otorgar el perdón; para contestar quejas, para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y

absolver posiciones a nombre y en representación de las unidades administrativas de la Contraloría, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos; para interponer todo tipo de juicios, recursos y finiquitos. Asesorar y representar jurídicamente a quien sea Titular de la Contraloría y de las unidades administrativas y de apoyo, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades. La representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados por el OIC de la Contraloría.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, las 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 Ley de la materia, sobre aquellas situaciones en que exista duda respecto a la competencia;
- II. Denunciar los actos u omisiones que pudieran constituir un delito cometidos por las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares, respecto de los cuales tenga conocimiento la Contraloría, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que dicte la autoridad competente;
- III. Representar a la persona titular de la Contraloría, en la vinculación de la Contraloría con las autoridades administrativas, judiciales, Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Integrar, revisar, dictaminar y proponer a la persona titular de la Contraloría, la elaboración de los reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y adendas, competencia de la Contraloría;
- V. Emitir en tiempo y forma las resoluciones derivadas de la interposición de los Recursos que sean de su competencia, en contra de las resoluciones de procedimientos de responsabilidad administrativa que conozca la Unidad administrativa a su cargo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente;
- VI. Colaborar con la persona titular de la Contraloría en las actividades derivadas de los compromisos adoptados en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Fungir como enlace de la Contraloría ante las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal; instituciones u organismos nacionales e internacionales públicos y privados, en acciones sobre asuntos competencia de la Contraloría;
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan integrar la información de las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, de la Contraloría y de las adscritas a los OIC de las dependencias entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, respecto de las investigaciones iniciadas de oficio, por denuncia, derivadas de la práctica de auditorías, así como, de los procedimientos administrativos, con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Representar jurídicamente a la Contraloría ante autoridades civiles, penales, administrativas, mercantiles, fiscales y laborales, de índole federal, estatal o municipal; 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;
- X. Dirigir y coordinar 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;
- XI. Coordinar y Supervisar la Investigación, Sustanciación y Resolución, sobre los actos y omisiones de las personas servidoras públicas, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; que estén vinculados con faltas administrativas graves y no graves, en los términos de la referida Ley. Actuando como Autoridad Investigadora, la Dirección de Investigación. Así como, la guarda y custodia de la información que contengan, cuidando estrictamente su confidencialidad;
- XII. Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con los anteproyectos de resoluciones que deban recaer a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría;

- XIII. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría, en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas;
- XIV. Colaborar con los Entes fiscalizadores externos, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado, así como quejas y procedimientos administrativos;
- XV. Conocer y supervisar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
- XVI. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y contribuir con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XVII. Presentar las denuncias que deba hacerse ante la Fiscalía ya sea la del Estado o federal o los informes ante las autoridades competentes; así como en representación de la Contraloría, en los procesos y procedimientos que afecten o se relacionen con sus atribuciones;
- XVIII. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, cuando así se requiera; y
- XIX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Contraloría.

Artículo 25. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial.

1. La persona Titular de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial tiene como objetivo principal: Fungir como Autoridad investigadora de faltas administrativas con las facultades que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, las siguientes:

- I. Iniciar la investigación derivados de los resultados de auditorías practicadas por autoridades competentes de los actos u omisiones, que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de las personas servidoras públicas, ex servidores públicos o de particulares, y en su caso, de personas que, habiendo fungido como servidoras públicas, se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Iniciar y practicar las investigaciones de oficio por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas, cuando tenga conocimiento de la presunta comisión de Faltas Administrativas por cualquier medio y en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Requerir a las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que se trate, el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;
- IV. Recibir, conocer, tramitar y resolver conforme la ley en la materia, las denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de personas servidoras públicas, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, así como particulares por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas;
- V. Solicitar la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a la Fiscalía General del Estado; y a los entes públicos federales, estatales o municipales, así como, a las personas particulares, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas Administrativas;
- VI. Llevar a cabo la Investigación, sobre los actos y omisiones de las personas servidoras públicas, y en su caso, personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal y particulares, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Investigar los actos de las personas físicas o morales que estén vinculados con Faltas Administrativas graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Mantener la guarda y custodia de la información que contengan en las investigaciones, cuidando estrictamente de su confidencialidad;

- IX. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, en el área de investigación de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, OIC o de los Tribunales competentes, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de su jurisdicción;
- XI. Realizar la defensa jurídica, en investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales;
- XII. Colaborar con los Entes fiscalizadores externos, para implementar las acciones que deriven de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado, así como quejas, procedimientos administrativos y las investigaciones respectivas;
- XIII. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones y contribuir con dichas autoridades en las investigaciones complementarias que se inicien;
- XIV. Colaborar con la Fiscalía competente, para que esta investigue los delitos que se detecten por la Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Ordenar, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias; una vez concluidas, determinar si existen actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, señale como falta administrativa, y en su caso, calificar dichas Faltas Administrativas como graves o no graves, calificada la falta administrativa, dictar los acuerdos necesarios en los expedientes de investigación;
- XVI. Elaborar y presentar ante la Autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, turnándole a su vez el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Remitir a las autoridades competentes las denuncias, revisiones, auditorías y todos aquellos asuntos que no sean competencia de esta dirección;
- XVIII. Formular las denuncias por hechos que las leyes señalen como delito y contribuyan con las que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XIX. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a las Fiscalías; así como a las demás instituciones, organismos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tengan celebrados la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Intervenir como parte en los Procedimientos de Responsabilidad que deriven de sus investigaciones que se tramiten ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora de la Contraloría o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;
- XXI. Realizar las investigaciones, por si o en coordinación con los órganos internos de control, para verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes;
- XXII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como persona servidora pública, y en caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XXIII. Emitir, cuando sea procedente, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación de presuntas Faltas Administrativas;
- XXIV. Aplicar las medidas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXV. Impugnar la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a las personas servidoras públicas, por parte de las autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XXVI. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas como no graves, en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, las medidas cautelares de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente;
- XXVIII. Colaborar con las autoridades nacionales e internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, en el combate a la corrupción, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIX. Emitir recomendaciones de acato a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a los principios rectores del servicio público, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite, dando seguimiento a su atención; y en su caso practicar la investigación respectiva;
- XXX. Ordenar y realizar la práctica de las notificaciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de sus facultades, por medio del personal que se designe para tal efecto;
- XXXI. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Contraloría y a los OIC de las dependencias y entidades de la de la Administración Pública Estatal, la realización de auditorías necesarias para el esclarecimiento de los hechos derivados de las denuncias que les hayan sido turnadas para su investigación;
- XXXII. Colaborar con las autoridades investigadoras de los OIC de las Entidades Paraestatales, a fin de fortalecer los procedimientos;
- XXXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias en los asuntos de su competencia;
- XXXIV. Citar dentro del proceso de investigación, de ser necesario, al quejoso o denunciante de los actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba correspondientes;
- XXXV. Planear, programar, organizar y dirigir el desarrollo del Programa Operativo Anual y las acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- XXXVI. Proponer los proyectos de lineamientos, manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XXXVII. Registrar y llevar un control de los asuntos de su competencia;
- XXXVIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales deberán llevarse a cabo en los términos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios;
- XXXIX. Ordenar se lleve a cabo el análisis contable-financiero correspondiente, como parte de las verificaciones aleatorias que practique sobre las declaraciones patrimoniales y de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con apoyo de la unidad administrativa competente de la Contraloría;
- XL. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos físicos y digitales que obren en los archivos de la dirección relativos a los asuntos de su competencia; y
- XLI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, así como la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 26. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Substanciación Administrativa.

1. La persona Titular de la Dirección de Substanciación Administrativa tiene como objetivo principal: Fungir como Autoridad Substanciadora y se encargará de instaurar, dirigir y conducir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el Marco Legal de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, para una mejor administración en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Servidores Públicos o Particulares.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Substanciación Administrativa, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, el desarrollo del Programa Anual;

- II. Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría, en la diligencia de exhortos que requieran ser llevados a cabo dentro de la jurisdicción de este Órgano Interno de Control, llevando el registro correspondiente de los mismos;
- III. Iniciar, substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial y remitir al Tribunal competente, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas graves o de particulares;
- IV. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas no graves;
- V. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la Autoridad Investigadora y advertir si adolece de algún o algunos requisitos y, en su caso, prevenir para que se subsanen las omisiones que se adviertan o que se aclaren los hechos narrados;
- VI. Realizar notificaciones y emplazamientos de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Cuidar y llevar a cabo en todo momento la secrecía de la información de los asuntos que tiene a su cargo esta Dirección;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IX. Proponer los proyectos de lineamientos manuales y demás instrumentos administrativos internos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- X. Emitir acuerdo de acumulación de los expedientes de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Aplicar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas las leyes supletorias en la materia de Responsabilidades Administrativa;
- XII. Ordenar el emplazamiento de las personas presuntas responsables, para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Citar a todas las partes que deban estar presentes a la celebración de la audiencia inicial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Celebrar la audiencia inicial y recibir las pruebas ofrecidas por cada una de las partes;
- XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial por cada una de las partes en faltas no graves, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XVI. Turnar los autos de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Resoluciones Administrativas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, una vez transcurrido el periodo de alegatos;
- XVII. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y mantener el orden durante la celebración de las audiencias, si así se requiere;
- XVIII. Determinar las medidas cautelares que sean procedentes y solicitadas por la autoridad investigadora;
- XIX. Tramitar, contestar o resolver los recursos e incidentes que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean competencia de esta Dirección;
- XX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de autoridades competentes, cuando se requieran llevar a cabo diligencias fuera de su jurisdicción;
- XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de esta Dirección;
- XXII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda y patrimonio público en los tres niveles de gobierno, tal como lo prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII. Intervenir en el trámite de procedimientos y medios de impugnación en los que el OIC sea parte, dentro de su esfera competencial;

- XXIV. Solicitar información y colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXV. Turnar a la Autoridad Resolutora en faltas no graves los autos del expediente donde se requiera el desahogo de pruebas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa para los efectos señalados en el libro segundo, título segundo capítulo uno, en las secciones cuarta y quinta de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXVI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, así como la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 27. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas.

1. La persona Titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas tiene como objetivo principal: Ser la Autoridad Resolutora que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, tratándose de faltas administrativas no graves.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Resoluciones Administrativas las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar el desarrollo del programa anual y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que la persona titular de la Contraloría delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejercicio de las mismas;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en este Reglamento;
- IV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- V. Tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado;
- VI. Tramitar, contestar o resolver los incidentes y recursos que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves;
- VII. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ordenar su ejecución;
- VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- IX. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Auxiliarse de la Fiscalía competente o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XI. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el OIC sea parte y que sean materia de su competencia;
- XII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Cuidar y llevar a cabo la reserva y confidencialidad de la información de los asuntos que tiene a su cargo esta Dirección;
- XVI. Desahogar las actuaciones y diligencias en la resolución y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XVII. Desahogar las pruebas que así lo requieran dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa para los efectos señalados en Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Emitir el acuerdo donde se declara cerrada la instrucción de los alegatos y dictar la resolución correspondiente;

- XIX. Elaborar y suscribir las actas que correspondan a las diligencias que practiquen y de todas aquellas que por su naturaleza así lo requieran;
- XX. Mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro de sanciones en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados; y
- XXI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, así como la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 28. Organización y funcionamiento de la Dirección General de Transparencia y sus Unidades Administrativas.

1. La Dirección General de Transparencia, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso B) de este Reglamento.

Artículo 29. Objetivo y atribuciones de la persona Titular de la Dirección General de Transparencia.

1. La persona Titular de la Dirección General de Transparencia tiene como objetivo principal: Coordinar y vigilar a las unidades administrativas a su cargo, con el propósito de garantizar a la ciudadanía, los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de conformidad con la normativa aplicable y las políticas internas que se instrumenten para tal fin.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Transparencia las siguientes:

- I. Coordinar con autonomía técnica el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y cumplimiento de las unidades administrativas a su cargo, requiriendo informes, adoptando medidas de mejora y verificando la observancia de la normatividad aplicable;
- III. Proponer y presentar a la persona Titular de la Contraloría, el informe anual sobre el desempeño de las actividades de las unidades a su cargo;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría, la información que le corresponda para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y demás instrumentos de planeación, y dar cuenta de las acciones realizadas para su ejecución;
- V. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, las políticas internas que permitan instrumentar, ejecutar y vigilar el derecho de acceso a la información con sentido social, la transparencia proactiva y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- VI. Coordinar el proceso de elaboración, armonización y aprobación de lineamientos, metodologías, criterios técnicos e instrumentos normativos necesarios para la aplicación uniforme de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, datos abiertos y protección de datos personales, así como la gestión orientada al fortalecimiento del Subsistema Estatal de Transparencia, en congruencia con las disposiciones aplicables y con los estándares nacionales;
- VII. Emitir, previa aprobación de la persona Titular de la Contraloría, los criterios de interpretación de carácter orientador conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Autorizar el documento de seguridad elaborado por la Dirección de Protección de Datos Personales, que contenga las medidas técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales;
- IX. Supervisar las resoluciones y determinaciones emitidas por la Dirección de Recursos de Revisión;
- X. Supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, implementen las medidas administrativas y de mejora continua derivadas de verificaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XI. Informar a la persona Titular de la Contraloría, dentro de su ámbito competencial, sobre el estado que guarden las denuncias, actos u omisiones que pudieran constituir violaciones a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- XII. Proponer, coordinar y actualizar el padrón de sujetos obligados competencia de la Contraloría General del Estado en materia de transparencia y protección de datos personales, para su presentación ante la Titular de la Contraloría;
- XIII. Fungir como enlace de la Contraloría, ante las autoridades garantes previstas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección;
- XIV. Coordinar la celebración de convenios, acuerdos y mecanismos de colaboración con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos garantes y demás instituciones competentes, para fortalecer las políticas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Coordinar la integración de la información institucional que deba remitirse al Sistema Estatal Anticorrupción y al Sistema Nacional de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar, ejecutar, dar seguimiento y reportar a la persona titular de la Contraloría las acciones, acuerdos, políticas y programas derivados del Subsistema de Transparencia del Estado de Colima, a través del Comité Estatal;
- XVII. Supervisar el funcionamiento de los sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, verificando su adecuada operación, interoperabilidad y cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Coordinar las directrices técnicas para la integración, actualización y homologación de los portales institucionales de transparencia de los sujetos obligados competencia de la Contraloría, asegurando la accesibilidad, calidad, completitud y oportunidad de la información publicada;
- XIX. Coordinar la recepción, análisis y atención de consultas técnicas formuladas por dependencias y entidades en materia de acceso a la información pública, clasificación, reserva, desclasificación y versiones públicas;
- XX. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos y disposiciones en materia de gobierno abierto, datos abiertos y transparencia proactiva en la Administración Pública Estatal; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índoles federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 30. Objetivo y atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Recursos de Revisión.

1. La persona Titular de la Dirección de Recursos de Revisión tiene como objetivo principal: Ser la instancia con la que cuentan los particulares para impugnar la respuesta o la falta de la misma, por parte de los sujetos obligados a sus solicitudes de acceso a información pública, garantizando la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Recursos de Revisión las siguientes:
 - I. Substanciar y resolver con autonomía técnica los recursos de revisión que presenten las personas particulares en contra de las respuestas otorgadas o la falta de respuesta a sus solicitudes de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los ayuntamientos;
 - II. Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en materia de transparencia en los que la dependencia sea parte hasta el cumplimiento de la resolución respectiva;
 - III. Conocer y resolver las solicitudes de ampliación del periodo de reserva previsto en los recursos de inconformidad conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia;
 - IV. Proponer a la Dirección General de Transparencia la emisión de los criterios de interpretación de carácter orientadores previstos en la Ley de Transparencia;
 - V. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
 - VI. Determinar las medidas de apremio o sanciones que correspondan, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia;
 - VII. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas;
 - VIII. Requerir a las personas Titulares de las Unidades de Transparencia o a quienes integran los Comités de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total del cumplimiento de las resoluciones emitidas;

- IX. Celebrar las audiencias de acceso a la información clasificada para determinar su naturaleza según se requiera, para lo cual podrá solicitar a las partes cualquier documento e información relacionada con los asuntos que se estén sustanciando;
- X. Dar vista y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley de Transparencia y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Substanciar y resolver el recurso de revisión y la promoción de conciliaciones en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que le expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, así como la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 31. Objetivo y atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales.

1. La persona Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales tiene como objetivo principal: Vigilar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados para el Estado de Colima, así como asesorar y capacitar permanentemente a las personas servidoras públicas que así lo requieran.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Contraloría por disposiciones de la Ley de Protección;
- II. Vigilar que los entes públicos previstos en la Ley de Protección, cumplan con las disposiciones emitidas de ese ordenamiento;
- III. Ejecutar, en coordinación con la Unidad de Capacitación y Vinculación Ciudadana, los planes y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas de los entes locales, en materia de protección de datos personales;
- IV. Dirigir la atención de consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- V. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- VI. Elaborar el documento de seguridad que contiene las medidas técnicas, físicas y administrativas de seguridad, adoptadas por la Contraloría para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- VII. Asesorar a los entes públicos respecto al documento de seguridad que contiene las medidas técnicas, físicas y administrativas de seguridad adoptadas por la persona responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee; que deban implementar para la debida custodia de los datos personales que obren en los archivos que se encuentren a su disposición;
- VIII. Proporcionar a la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, el apoyo técnico y jurídico necesario durante la substanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Protección;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Contraloría en materia de protección de datos personales;
- X. Emitir políticas, parámetros, estrategias, criterios de interpretación, recomendaciones y mejores prácticas en materia de protección y de seguridad de datos personales;
- XI. Diseñar y administrar los sistemas y registros de los esquemas a que se refieran las leyes en materia de protección de datos personales;
- XII. Autorizar la instrumentación de medidas compensatorias en términos de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales;
- XIII. Ordenar, por sí o por medio de las unidades administrativas a su cargo, el inicio de los procedimientos de verificación en cumplimiento a la Ley de Protección y demás disposiciones que se deriven de las mismas; y

- XIV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, así como la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 32. Objetivo y atribuciones de la persona Titular de la Dirección de Obligaciones de Transparencia.

1. La persona Titular de la Dirección de Obligaciones de Transparencia tiene como objetivo principal: Supervisar y verificar que los sujetos obligados publiquen de manera proactiva y en tiempo y forma, la información institucional en los portales de internet habilitados para ello, de conformidad a lo previsto en la normativa aplicable.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Obligaciones de Transparencia, las siguientes:

- I. Elaborar el calendario de verificaciones para evaluar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de los sujetos obligados, presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Transparencia para su aprobación;
- II. Diseñar y proponer los instrumentos internos para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Verificar de manera oficiosa y/o derivado de la presentación de una denuncia, el cumplimiento de publicación de la información obligatoria en línea de cada uno de los sitios de internet habilitados por parte de los sujetos obligados;
- IV. Emitir un dictamen indicando el nivel de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y demás disposiciones legales por parte de los sujetos obligados;
- V. Informar y requerir al sujeto obligado para que dé cumplimiento a los rubros de información no publicados o que se encuentren dispuestos de manera deficiente o contraria a las estipulaciones normativas, en caso de incumplimiento en materia de transparencia;
- VI. Verificar que se corrijan las deficiencias encontradas y emitir un acuerdo de cumplimiento; en caso de persistir la inobservancia, notificar al puesto superior jerárquico de la persona servidora pública responsable, a través de su Unidad de Transparencia respectiva;
- VII. Imponer medidas de apremio o sanciones en caso de persistir el incumplimiento en materia de transparencia;
- VIII. Asesorar a los sujetos obligados respecto al funcionamiento de sus sitios de internet habilitados para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- X. Elaborar anualmente un informe de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública de todos los sujetos obligados;
- XI. Informar de manera periódica o cada vez que sea requerido, a la persona Titular de la Dirección General de Transparencia del resultado de las acciones que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Substanciar y resolver las denuncias que presenten las personas particulares por incumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados;
- XIII. Notificar al sujeto obligado de la admisión de la denuncia en materia de incumplimiento de las obligaciones de transparencia, dentro del plazo que marca la normativa;
- XIV. Solicitar al sujeto obligado denunciado, informes complementarios requeridos para resolver la denuncia;
- XV. Notificar al sujeto obligado denunciado la resolución emitida por la autoridad garante dentro del plazo que marca la normativa; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección General de Transparencia, así como la persona Titular de la Contraloría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Artículo 33. Organización y funcionamiento de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

1. La Dirección de Auditoría Gubernamental, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso C) de este Reglamento.

Artículo 34. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

1. La persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, tiene como objetivo principal: Planificar, programar, organizar y desarrollar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

2. Son facultades y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las siguientes:

- I. Revisar y presentar a la persona Titular de la Contraloría para su autorización, los programas anuales de control y evaluación de auditorías, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Revisar y presentar a la persona Titular de la Contraloría para su autorización, el proyecto de Programa Anual de Auditoría, observando el programa de fiscalización que presenten los entes fiscalizadores externos en coordinación con la Dirección de Control Interno y Vigilancia;
- III. Dirigir las auditorías integrales, específicas, especiales, de cumplimiento de programas sustantivos y de legalidad, financieras y operativas, por medio de revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones, operativos y arqueos de caja a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al Programa Anual de Trabajo;
- IV. 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 o entidades de la Administración Pública del Estado, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- V. Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
- VI. 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;
- VII. Colaborar con la Dirección de Control Interno y Vigilancia en el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, observando las bases generales para la realización de auditorías;
- VIII. Presentar a la persona Titular de la Contraloría para su autorización, las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el Programa Anual de Auditoría;
- IX. Presentar a la persona Titular de la Contraloría para su visto bueno, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y, conforme a los resultados de auditoría con observaciones, proponer las acciones que se estimen pertinentes;
- X. Notificar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo del conocimiento del plazo de atención de los resultados con observaciones para solventación, una vez aprobados los informes finales de resultados de auditorías;
- XI. Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, Substanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la Integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa el cual se derivará de las auditorías realizadas en las dependencias o entidades al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constituido de faltas administrativas. Dicho expediente deberá describir los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

- XII. Colaborar con la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, para emitir el análisis contable financiero, de las personas servidoras públicas o exservidoras públicas que sean sujetas de investigación de acuerdo a la verificación aleatoria que se emita, del análisis en referencia a los datos proporcionados de su declaración patrimonial y evolución patrimonial respectiva;
- XIII. Solicitar a los Órganos Administrativos Desconcentrados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que colaboren en las actividades de fiscalización, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Analizar y evaluar los informes financieros de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo con el programa de fiscalización establecido, para proponer las acciones de mejoramiento y correcciones pertinentes, vigilar su aplicación y supervisar su cumplimiento;
- XV. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario o Comisaria en los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno estatal; así como las funciones de asesoría en los organismos auxiliares en los Comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes públicos, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas atinentes al gasto en servicios personales;
- XVIII. Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado, le otorga al OIC para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
- XIX. Propiciar la participación ciudadana mediante testigos sociales, quienes serán aquellas personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- XX. Fungir, previa designación, como enlace con los entes fiscalizadores externos para coordinar las solicitudes y entrega de la información que requieran los mismos con la finalidad de atender los trabajos de fiscalización conducentes;
- XXI. Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
- XXII. Requerir en el ámbito de su competencia, a las personas servidoras públicas, para que se exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información que en el ejercicio de sus atribuciones se haya generado y resulte necesaria;
- XXIII. Remitir a la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías y a la Dirección de Control Interno y Vigilancia, los informes finales de las auditorías con observaciones no justificadas y/o aclaradas para el seguimiento de solventación;
- XXIV. Supervisar al personal de auditoría externa, designado o en su caso contrato por la persona Titular de la Contraloría, así como regular y controlar su desempeño;
- XXV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 35. Objetivo y atribuciones específicas de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

1. La persona Titular de cada Jefatura de Departamento de la Dirección de Auditoría Gubernamental, tiene como objetivo principal: Planear, dirigir, coordinar y evaluar las auditorías en sus respectivas áreas.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de cada Jefatura de Departamento de la Dirección de Auditoría Gubernamental, las siguientes:
 - I. Coordinar las auditorías integrales, específicas, especiales, de cumplimiento de programas sustantivos y de legalidad, financieras y operativas, por medio de visitas, inspecciones, verificaciones, operativos y arqueos de caja a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al Programa Anual de Trabajo;

- II. Supervisar 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 deriven la inversión de fondos federales y estatales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- III. Colaborar en la verificación y fiscalización del ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de Egresos tanto Estatal como Federal, lo cual podrá efectuarse a través de auditorías;
- IV. Supervisar 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;
- V. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental para su autorización, el contenido de los informes preliminares y finales de resultados de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Colaborar con las Direcciones de Investigación Administrativa y Evolución Administrativa y Evolución Patrimonial, Substanciación Administrativa y de Resoluciones Administrativas, en la integración de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de asesoría a los organismos auxiliares de los comités y subcomités de adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Revisar y analizar la comprobación integral del gasto de los entes público, con apego a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con las normas inherentes al gasto de servicios personales;
- X. Ejercer las facultades que la Constitución Federal y la particular del Estado le otorgan al Órgano Interno de control, para revisar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de los recursos públicos;
- XI. Vigilar que los procedimientos que se lleven a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo al origen de los recursos;
- XII. Fungir, cuando así se le designe, como enlace con los entes fiscalizadores externos; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que le expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS

Artículo 36. Organización y funcionamiento de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios.

1. La Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso D) de este Reglamento.

Artículo 37. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios.

1. La persona Titular de la Dirección de Evaluación Obra Pública y Programas Agropecuarios, tiene como objetivo principal: Vigilar el desarrollo de cada una de las etapas de obra pública y de los programas agropecuarios a cargo del Gobierno del Estado, garantizando que se cumpla con los requisitos, presupuesto y características pactadas en las mismas.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Evaluación Obra Pública y Programas Agropecuarios, las siguientes:

- I. Revisar y presentar para autorización de la persona Titular de la Contraloría, el Programa Anual de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- II. Revisar y presentar para autorización de la persona Titular de la Contraloría, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regule y eficiente los procedimientos y acciones de control, evaluación

- y transparencia de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas, y de los programas agropecuarios, así como vigilar su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de su competencia;
- III. Participar en las licitaciones, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y programas agropecuarios;
 - IV. Efectuar acciones para supervisar el ejercicio del gasto público de las obras, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias realizadas con recursos propios del Estado y de la federación, cuando así proceda conforme a la ley en la materia o a los convenios suscritos por el Gobierno del Estado y la Federación;
 - V. Vigilar que las licitaciones de obra pública, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente;
 - VI. Revisar las normas que regulen la correcta ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias en las que participe el Gobierno del Estado y proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal 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 las dependencias y entidades responsables;
 - VIII. Colaborar en los procesos de fiscalización de la obra pública, servicios relacionados con las mismas y acciones agropecuarias de su competencia con la Dirección de Auditoría Gubernamental, cuando sea requerido;
 - IX. Verificar que las propuestas programáticas y la aprobación de cada obra y acción por municipio y dependencia, sean conforme a la normatividad aplicable y a la competencia de la Contraloría;
 - X. Verificar documentalmente el inicio y término de obras y acciones, así como su congruencia con las actas de Entrega-Recepción;
 - XI. Colaborar con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, en la atención y revisión de los resultados de auditoría con observaciones, en cumplimiento de sus funciones de revisión y verificación, a las instancias ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y programas agropecuarios;
 - XII. Promover ante la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, el inicio de la investigación administrativa, cuando en el desarrollo de cada una las etapas de la obra pública y programas agropecuarios, se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras o ex servidoras públicas y de particulares;
 - XIII. Colaborar con la Dirección de Investigación Administrativa y Evolución Patrimonial, en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por presuntas irregularidades, sobre la ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y actividades agropecuarias;
 - XIV. Vigilar la adecuada vinculación de las acciones de los programas agropecuarios que lleva la Administración Pública Federal con el Plan Estatal de desarrollo;
 - XV. Informar a la persona titular de la Contraloría, del resultado de la supervisión y fiscalización de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y de los programas agropecuarios;
 - XVI. Verificar que las dependencias del Gobierno del Estado se apeguen al estricto cumplimiento de las disposiciones normativas y legales vigentes para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas y de los programas agropecuarios, de conformidad a la competencia de la Contraloría;
 - XVII. Verificar que las estimaciones de obra pública recibidas por la Contraloría, para su revisión contengan la documentación soporte debidamente requisitada conforme a la normatividad vigente. También se hará del conocimiento a las dependencias correspondientes de las irregularidades detectadas, sin que esto sea motivo para detener los trámites subsecuentes;
 - XVIII. Verificar la documentación del avance físico-financiero de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones agropecuarias;
 - XIX. Colaborar con la SABG en la verificación de las obras y acciones de los fondos o programas seleccionados;
 - XX. Requerir a las dependencias, entidades ejecutoras de obra pública, así como a los municipios que cuando realicen obras con recursos del Estado o de la Federación, la documentación e información necesaria que permita verificar y evaluar que la aplicación de los recursos se realizó de conformidad con la normatividad correspondiente;

- XXI. Realizar visitas de campo a la obra pública y acciones agropecuarias de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentación necesaria;
- XXII. Asentar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de cada una de las etapas de la obra pública y de los programas agropecuarios, asimismo dar vista a la dependencia o entidad ejecutora para que subsane las mismas y vigilar su cumplimiento;
- XXIII. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal respecto a la normatividad y legislación referente a la obra pública y programas agropecuarios;
- XXIV. Verificar el avance físico de los programas y acciones agropecuarios dejando la constancia correspondiente;
- XXV. Generar oficiosamente la denuncia ante las autoridades competentes, cuando en el ámbito de su competencia se detecten irregularidades que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción en cada una de las etapas de la obra pública, servicios relacionados con las mismas y acciones agropecuarias. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades;
- XXVI. Revisar que los recursos asignados al sector agropecuario se distribuyan y apliquen con transparencia, equidad, justicia y honestidad en beneficio de los productores;
- XXVII. Verificar, supervisar y dar seguimiento por medio de la plataforma de compras MX y SECOP, conforme a las atribuciones del supervisor para los órganos estatales de control, los procesos de contratación que por norma estén o deban ser registrados en dicha plataforma;
- XXVIII. Fiscalizar, a través de auditorías, las obras públicas y acciones agropecuarias de mayor impacto social y económico, previa selección de obras y acciones que establece la normatividad, en coordinación con la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- XXIX. 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, en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías;
- XXX. Habilitar, administrar y controlar los accesos y usuarios al Sistema de BESOP de concordancia con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema BESOP; y
- XXXI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 38. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública, tiene como objetivo principal objetivo: Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a Obra Pública, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto.
2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública, las siguientes:
 - I. Vigilar que las Licitaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o las Dependencias Federales u otros Organismos convocantes, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y que se realicen con transparencia para la ciudadanía, verificando que no se permita ningún acto de corrupción en dichos procedimientos;
 - II. Asistir a los eventos de licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas programados por las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal o por las Dependencias Federales u otros organismos convocantes, atestiguando que todas las etapas del proceso se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con transparencia y previniendo los actos de corrupción, hasta que se realiza el acta de fallo;
 - III. Revisar que la documentación que integra las Estimaciones de Obra Pública sea acorde a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y a las disposiciones normativas aplicables;
 - IV. Verificar que las estimaciones de obra pública recibidas por la Contraloría para su revisión, contengan toda la documentación soporte debidamente requisitada conforme a la normatividad vigente, haciendo del conocimiento a

la Dependencia o Entidad correspondiente de las irregularidades detectadas, sin que esto sea motivo para detener los trámites subsecuentes;

- V. Verificar de manera física que las ejecuciones de las obras públicas se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad que correspondan a la naturaleza de los mismos, según lo establecido en el contrato y sus anexos;
- VI. Realizar visitas de supervisión física de las obras públicas, que llevan a cabo las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal con presupuesto estatal y/o federal, hasta asegurar el avance físico y el cumplimiento del objetivo por la cual estás se realizan;
- VII. Realizar visitas de campo a la obra pública de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentación necesaria;
- VIII. Asentar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de cada una de las etapas de la obra pública;
- IX. Verificar, supervisar y dar seguimiento por medio de la plataforma de compras MX y SECOP, conforme a las atribuciones de la persona supervisora de obra pública para los órganos estatales de control, los procesos de contratación que por norma estén o deban ser registrados en dicha plataforma; y
- X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios.

Artículo 39. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar la ejecución de los programas agropecuarios correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas Agropecuarios, las siguientes;

- I. Vigilar que las licitaciones relacionadas con programas y/o acciones agropecuarias, que realizan las dependencias entidades de la Administración Pública Estatal o las dependencias federales y otros organismos convocantes se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y que se realicen con transparencia para la ciudadanía, verificando que no se permita ningún acto de corrupción en dichos procedimientos;
- II. Asistir a los eventos de licitación relacionados con programas y/o acciones agropecuarias, convocados por las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal o por las Dependencias Federales u otros organismos convocantes, atestiguando que todas las etapas del proceso se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con transparencia y previniendo los actos de corrupción, hasta que se realiza el acta de fallo;
- III. Verificar de manera física que las ejecuciones de los programas y/o acciones agropecuarias se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad que correspondan a la naturaleza de los mismos, según lo establecido en el contrato y sus anexos;
- IV. Realizar visitas de supervisión física, relacionadas con programas y/o acciones agropecuarias que llevan a cabo las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, o las Dependencias Federales u otros organismos, con presupuesto estatal y/o federal, hasta asegurar el avance físico y el cumplimiento del objetivo por la cual estás se realizan;
- V. Asistir a los eventos de entrega-recepción de programas y/o acciones agropecuarias que llevan a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las Dependencias Federales u otros organismos con presupuesto estatal y/o federal, verificando que se lleven a cabo conforme a los procedimientos y normativa aplicables;
- VI. Realizar visitas de campo a las obras y acciones agropecuarias de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentación necesaria;
- VII. Asentar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de cada una de las etapas de los programas agropecuarios;

- VIII. Verificar, supervisar y dar seguimiento por medio de la plataforma de compras MX y SECOP, conforme a las atribuciones de la persona supervisora de programas agropecuarios para los órganos estatales de control, los procesos de contratación que por norma estén o deban ser registrados en dicha plataforma; y
- IX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios.

Artículo 40. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales, tiene como objetivo principal: Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a Obra Pública con Recursos Federales, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Obra Pública con Recursos Federales, Dirección las siguientes:

- I. Vigilar que las Licitaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con disposición de recursos federales, que realizan las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal o las Dependencias Federales u otros Organismos convocantes, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y que se realicen con transparencia para la ciudadanía, verificando que no se permita ningún acto de corrupción en dichos procedimientos;
- II. Asistir a los eventos de licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, con disposición de Estado o por las Dependencias Federales u otros organismos convocantes proceso se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con transparencia y previniendo los actos de corrupción, hasta que se realiza el acta de fallo;
- III. Revisar que la documentación que integra las Estimaciones de Obra Pública sea acorde a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar que las estimaciones de obra pública recibidas por la Contraloría para su revisión, contengan toda la documentación soporte debidamente requisitada conforme a la normatividad vigente, haciendo del conocimiento a la Dependencia o Entidad correspondiente de las irregularidades detectadas, sin que esto sea motivo para detener los tramites subsecuentes;
- V. Verificar de manera física que las ejecuciones de las obras públicas se lleven a cabo conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad que correspondan a la naturaleza de los mismos, según lo establecido en el contrato y sus anexos;
- VI. Realizar visitas de supervisión física de las obras públicas, que llevan a cabo las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal con presupuesto estatal y/o federal, hasta asegurar el avance físico y el cumplimiento del objetivo por la cual estás se realizan;
- VII. Realizar visitas de campo a la obra pública de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas y demás documentación necesaria;
- VIII. Asentar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de cada una de las etapas de la obra pública;
- IX. Verificar, supervisar y dar seguimiento por medio de la plataforma de compras MX, conforme a las atribuciones de la persona supervisora de obra pública con recursos federales para los órganos estatales de control, los procesos de contratación que por norma estén o deban ser registrados en dicha plataforma;
- X. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL**

Artículo 41. Organización y funcionamiento de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social.

1. La Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso E) de este Reglamento.

Artículo 42. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social.

1. La persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, tiene como objetivo principal: Dirigir, coordinar y supervisar la Situación Patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal; vigilar el proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, vigilar la emisión de constancias de no inhabilitación de personas servidoras, ex servidoras públicas y proveedores, así como dirigir la promoción de la Contraloría Social.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social, las siguientes:

- I. Revisar y presentar a la persona titular de la Contraloría para su autorización, el programa anual de trabajo en materia de situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Atender las quejas relacionadas con la atención que las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proporcione a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios que soliciten; y dar seguimiento a las mismas;
- III. Revisar y presentar a la persona Titular de la Contraloría para autorización, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones, que regulen y hagan eficientes las acciones de control y evaluación en materia de situación patrimonial, entrega-recepción, registro de sanciones y contraloría social;
- IV. Coordinar la actualización del padrón de personas servidoras públicas de la administración pública estatal obligadas a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses;
- V. Dirigir la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deben presentar las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo obligados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Coordinar la verificación del cumplimiento en tiempo de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, e informar área la unidad investigadora u OIC competente los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Dirigir las actuaciones y diligencias que se requieran, para el seguimiento de la verificación de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, turnando área la unidad investigadora u OIC competente, los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Dirigir las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, emitir el certificado correspondiente cuando no exista ninguna anomalía, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, en caso contrario, turnar área la unidad investigadora u OIC competente, los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar a las autoridades competentes, se lleven a cabo investigaciones, así como auditorías, respecto de la situación patrimonial, respecto de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Vigilar la emisión de las constancias que acrediten la no existencia de registro de sanción a personas servidoras públicas, ex servidoras públicas, proveedores y contratistas, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, con fundamento en las Leyes y demás normativas vigentes en la materia;
- XI. Vigilar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- XII. Vigilar el seguimiento a la actualización de la información del sistema informático de Entrega-Recepción y proponer las mejoras correspondientes;
- XIII. Administrar el sistema informático de Entrega-Recepción;

- XIV. Dirigir las acciones de Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social, orientadas a promover la participación ciudadana en la vigilancia de la ejecución de los programas sociales y acciones gubernamentales de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos;
- XV. Dirigir las acciones de verificación del cumplimiento de las actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las instancias ejecutoras estatales y municipales de acuerdo con la normativa vigente;
- XVI. Dirigir las acciones de capacitación y asesoría en materia de promoción de contraloría social;
- XVII. Administrar el usuario directo del sistema informático SICS;
- XVIII. Coordinar la recepción y seguimiento de sugerencias y felicitaciones que deriven de cualquier trámite o servicio que proporcionen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Dirigir la actualización de los trámites y servicios que proporciona la Contraloría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y el Registro nacional correspondiente; y
- XX. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 43. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial, tiene como objetivo principal: Coordinar la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y las verificaciones aleatorias a las mismas, así como coordinar la emisión de las constancias que acrediten la no existencia de registro de sanción de inhabilitación.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Situación Patrimonial, las siguientes:

- I. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo obligados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Elaborar reportes del incumplimiento en tiempo de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses;
- III. Actualizar el padrón de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses;
- IV. Coordinar la capacitación y asesoría en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses;
- V. Coordinar la difusión respecto de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses;
- VI. Coordinar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, elaborar el certificado correspondiente cuando no exista ninguna anomalía; en caso contrario, preparar copia certificada del expediente de verificación con los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de sanciones administrativas;
- VIII. Coordinar la emisión de las constancias que acrediten la no existencia de registro de sanción a personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas, proveedores y contratistas, utilizando los registros y medios establecidos para tal efecto, con fundamento en las Leyes y demás normativas vigentes en la materia; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social.

Artículo 44. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social, tiene como objetivo principal: Coordinar las acciones de promoción de la Contraloría Social; la verificación de las actividades de promoción de Contraloría Social realizada por las instancias ejecutoras de programas de desarrollo social, así como la recepción, trámite y seguimiento de

sugerencias y felicitaciones de los trámites y servicios que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Contraloría Social, las siguientes:

- I. Coordinar las acciones de Promoción de la Contraloría Social, orientadas a promover la participación ciudadana en la vigilancia de la ejecución de los programas sociales y acciones gubernamentales de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos;
- II. Verificar que las dependencias de la Administración Pública Estatal que participan como instancias ejecutoras de programas de desarrollo social, realicen la promoción de la Contraloría Social de acuerdo con la normativa vigente;
- III. Coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de promoción de contraloría social;
- IV. Mantener actualizada la información correspondiente en el SICS;
- V. Recibir, turnar y dar seguimiento a las sugerencias y felicitaciones que deriven de cualquier trámite o servicio que proporcionen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Realizar las actualizaciones de la información de los trámites y servicios que proporciona la Contraloría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y el Registro nacional correspondiente; y
- VII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social.

Artículo 45. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Entrega-Recepción.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Entrega-Recepción, tiene como objetivo principal: Coordinar los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, así como coordinar la revisión de la actualización de la información contenida en el Sistema Informático de Entrega Recepción.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Entrega-Recepción, las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de esta obligación de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Revisar de manera mensual, la actualización de la información del Sistema Informático de Entrega-Recepción y enviar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el informe respectivo;
- III. Coordinar las acciones para administrar el Sistema Informático de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de actualización de la información requerida en el Sistema Informático de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la participación del personal del Departamento de Entrega-Recepción como representante de la Contraloría, en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal; y
- VI. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Situación Patrimonial y Contraloría Social.

**SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS**

Artículo 46. Organización y funcionamiento de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías.

1. La Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, está integrada de acuerdo al artículo 4, fracción II, inciso F) de este Reglamento.

Artículo 47. Objetivo y atribuciones específicas de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías.

1. La persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos y la Dirección de Auditoría Gubernamental.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, las siguientes:
- I. Recibir de los Entes Fiscalizadores Externos, así como de la Dirección de Auditoría Gubernamental y de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios cuando corresponda, los resultados de auditoría para su seguimiento, en la etapa de solventación;
 - II. Realizar el seguimiento y atención de las observaciones, acciones y recomendaciones que deriven de resultados de auditoría practicadas por los entes fiscalizadores externos según corresponda;
 - III. Realizar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de resultados de auditoría, luego de haberse notificado a los Ejecutores del Gasto por la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios;
 - IV. Notificar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las observaciones, recomendaciones y acciones que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos;
 - V. Formular los requerimientos de información y documentación a las dependencias y entes de la Administración Pública Estatal que corresponda, con el objeto de atender los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y las Unidades Administrativas de la Contraloría con observaciones para su solventación;
 - VI. Analizar información presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que resulten fiscalizados para la atención de resultados, recomendaciones y acciones, la cual deberá ser remitida al ente fiscalizador externo según corresponda;
 - VII. Analizar la información y documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención de los resultados de auditoría con observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios;
 - VIII. Pronunciar sobre la no solventación o solventación de los resultados con observaciones, derivadas de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría y de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios, que se hará constar en cédula de seguimiento, la cual contendrá la descripción de la acción planteada, la descripción de la información recibida y la conclusión a la que se llegue;
 - IX. Colaborar conforme a las atribuciones establecidas, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, a fin de fortalecer los procedimientos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siempre que así sea requerido;
 - X. Promover ante la Dirección de Investigación, el inicio de la investigación administrativa derivada de los resultados de auditoría con observaciones que no hubiesen sido solventadas total o parcialmente en el plazo para su atención o cuando se encuentren elementos en los cuales se presuma la existencia de responsabilidad administrativa o la comisión de un delito, de las personas servidoras o ex servidoras públicas así como de particulares, acompañando la documentación pertinente para que inicie el procedimiento;
 - XI. Notificar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las determinaciones que emitan los entes fiscalizadores externos según corresponda, sobre la no atención de las observaciones, así como la no solventación o solventación parcial o total;
 - XII. Emitir y notificar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la cédula de seguimiento sobre la no solventación o solventación parcial o total de los resultados con observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y de la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios;
 - XIII. Informar a la persona Titular de la Contraloría, los avances en el seguimiento a los resultados de auditoría con observaciones, derivadas de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios; y
 - XIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 48. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la SABG.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la SABG, tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la SABG, las siguientes:

- I. Revisar las observaciones determinadas por la SABG, inmediatamente después de que se formalizan las respectivas cédulas de observaciones;
- II. Establecer comunicación con las dependencias y entidades fiscalizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas por la SABG, con el fin de dar la debida atención a las mismas para su solventación;
- III. Analizar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la SABG y elaborar un informe a la persona titular de la Dirección;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección, la propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones a las dependencias y entidades fiscalizadas por la SABG, tendiente a la solventación de las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones determinadas como resultado de las auditorías practicadas por esa entidad de fiscalización;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades fiscalizadas por la SABG durante el proceso de atención a las observaciones pendientes de solventar;
- VI. Fungir como enlace ante la SABG con las dependencias y entidades fiscalizadas, para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación;
- VII. Mantener actualizado el listado de observaciones pendientes de solventación ante la SABG; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías.

Artículo 49. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la ASF.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la ASF, tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías de la ASF, las siguientes:

- I. Revisar las observaciones determinadas por la ASF inmediatamente después de que se formalizan las respectivas claves de acción;
- II. Establecer comunicación con las dependencias y entidades fiscalizadas para dar seguimiento a las solicitudes de aclaración, pliegos de observación y recomendaciones de auditorías notificadas por la ASF, con el fin de dar la debida atención a las mismas para su solventación;
- III. Analizar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las solicitudes de aclaración, pliegos de observación y recomendaciones, determinadas por la ASF y elaborar un informe a la persona titular de la Dirección;
- IV. Presentar a la persona Titular de la Dirección, propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones necesarias a las dependencias y entidades fiscalizadas, por la ASF, tendiente a la solventación, de las solicitudes de aclaración, pliegos de observación y recomendaciones, determinadas como resultado de las auditorías practicadas por esa entidad de fiscalización;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades fiscalizadas por la ASF durante el proceso de atención a las observaciones pendientes de solventar;

- VI. Fungir como enlace ante la ASF con las dependencias y entidades fiscalizadas, para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación;
- VII. Mantener actualizado el listado de observaciones pendientes de solventación ante la ASF; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legal y administrativas de índoles federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías.

Artículo 50. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales, tiene como objetivo principal: Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Evaluación Obras Públicas y Programas Agropecuarios.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías Locales, las siguientes:

- I. Revisar las observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental inmediatamente después de que se formalizan las respectivas cédulas de observaciones;
- II. Establecer comunicación con las dependencias y entidades fiscalizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental, con el fin de dar la debida atención a las mismas para su solventación;
- III. Analizar la documentación aportada por la dependencia o entidad fiscalizada en atención a las observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y elaborar un informe a la persona titular de área;
- IV. Presentar a la persona Titular de la Dirección, la propuesta de solicitud de información y documentación complementaria y aclaraciones necesarias a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental, tendiente a la solventación de las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en las cédulas de observaciones determinadas como resultado de las auditorías practicadas por esa entidad de fiscalización;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades fiscalizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental durante el proceso de atención a las observaciones pendientes de solventar;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección de Auditoría Gubernamental con las dependencias y entidades fiscalizadas, para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación;
- VII. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección, la propuesta de cédula de seguimiento con el pronunciamiento planteado, respecto de las observaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- VIII. Mantener actualizado el listado de observaciones pendientes de solventación ante la Dirección de Auditoría Gubernamental; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA**

Artículo 51. Organización y funcionamiento de la Dirección de Control Interno y Vigilancia.

1. La Dirección de Control Interno y Vigilancia, está integra de acuerdo al artículo 4, fracción II, Inciso G) de este Reglamento.

Artículo 52. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia.

1. La persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, tiene como objetivo principal: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización con carácter preventivo de la corrupción en las

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de los OIC, Unidades de Responsabilidades o sus equivalentes, según corresponda.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, las siguientes:

- I. Plantear y someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría, en coordinación con las Unidades administrativas competentes, la metodología para la fiscalización y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno;
- II. Plantear y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, que regulen a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima;
- III. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, así como a las unidades administrativas, las revisiones y actualizaciones de control interno con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban integrar en el programa anual de control interno las unidades administrativas de la Contraloría y de los OIC de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Programar, ordenar y practicar las auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Contraloría, y a los OIC en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Colaborar con la persona Titular de la Contraloría en el proceso de designación, de las personas titulares y demás personal de apoyo de los OIC que se encuentren formalmente constituidos en la Administración Pública Estatal, así como en las entidades paraestatales;
- VI. Implementar y supervisar el sistema de control interno, a fin de prevenir riesgos de corrupción y de incumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Contraloría, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de fiscalización, control interno y combate a la corrupción e impunidad en la Contraloría;
- VIII. Programar, Ordenar y llevar a cabo visitas de control interno a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran;
- IX. Supervisar la presentación de los resultados de las visitas de control a las Dependencias y Entidades, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
- X. Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los OIC;
- XI. Supervisar la aplicación y, en su caso, la actualización de las normas y lineamientos que, en materia de auditoría, control interno, ética, integridad empresarial, prevención y combate a la corrupción, sean necesarias;
- XII. Proponer y apoyar en las acciones de capacitación que se prevean en el programa anual de capacitación de la Contraloría, incluyendo a los OIC, así como los que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Vigilar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;
- XV. Vigilar el seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Contraloría;

- XVI. Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las unidades administrativas de la Contraloría y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Evaluar riesgos de corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;
- XVIII. Plantear y establecer acciones preventivas, propuestas de mejora, esquemas de vigilancia y de tecnologías de la Contraloría, que permitan una transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Contraloría;
- XIX. Participar como representante del OIC en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados que sean competencia de la Dirección;
- XX. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a las unidades administrativas de la Contraloría, incluyendo a los OIC de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, 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;
- XXII. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;
- XXIII. Requerir a los OIC de la Administración Pública Estatal, los informes y reportes relativos a procedimientos iniciados con motivos de presuntas infracciones en materia de Transparencia; y
- XXIV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Contraloría.

Artículo 53. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Evaluación.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Evaluación, tiene como objetivo principal objetivo: Auxiliar a la persona Titular de la Dirección, en la formulación, actualización, implementación y evaluación de la normatividad, políticas, lineamientos, criterios y metodologías en materia de control interno, administración de riesgos, evaluación al desempeño y combate a la corrupción, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a la Contraloría, con el objeto de fortalecer el marco normativo, medir la eficacia del sistema de control interno, promover la mejora continua, asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos institucionales, acorde con la legislación aplicable.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Evaluación, las siguientes:

- I. Plantear y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, las políticas, normas, criterios, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, que regulen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima;
- II. Apoyar a la Dirección, en cuanto a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como evaluar anualmente los resultados alcanzados en materia de fiscalización, control interno y combate a la corrupción e impunidad en la Contraloría;
- III. Supervisar la aplicación y, en su caso, la actualización de las normas y lineamientos que, en materia de auditoría, control interno, ética, integridad empresarial, prevención y combate a la corrupción, sean necesarias;
- IV. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en la Contraloría;

- V. Vigilar el seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría; siendo el enlace de Administración de Riesgos y apoyar en las actividades relacionadas con el control interno en conjunto con la Dirección;
- VI. Verificar la administración de la información que se genere en la materia de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control y evaluación, y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Colaborar en conjunto con la Dirección y la Secretaría de Desarrollo Económico, para la adopción de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen la simplificación administrativa;
- IX. Participar en los Comités que la persona Titular de la Dirección, le solicite;
- X. Evaluar riesgos de corrupción que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría, así como el seguimiento a las acciones de control interno que se deriven de su programa anual de trabajo correspondiente;
- XI. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a las Unidades Administrativas de la Contraloría, incluyendo a los OIC de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XII. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia.

Artículo 54. Objetivo y atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento.

1. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento, tiene como objetivo principal: Apoyar a la persona Titular de la Dirección en la coordinación, supervisión y seguimiento de la implementación y operación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en la Contraloría, mediante la ejecución de auditorías, revisiones, visitas de control interno, acciones de fiscalización preventiva, seguimiento a recomendaciones y acciones de mejora, con el objeto de prevenir riesgos de corrupción e incumplimiento, fortalecer la administración de riesgos, salvaguardar los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en estricto apego a la normatividad vigente.

2. Son atribuciones específicas de la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento, las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización con carácter preventivo de la corrupción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de los OIC, Unidades de Responsabilidades o sus equivalentes, según corresponda;
- II. Plantear y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Control Interno, la metodología para la fiscalización y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, las revisiones y actualizaciones de control interno con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad que se deban integrar en el programa anual de control interno de las Unidades Administrativas de la Contraloría y de los OIC de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Practicar las auditorías y revisiones de control interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría y a los OIC en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar el sistema de control interno a fin de prevenir riesgos de corrupción y de incumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Contraloría, así como en Dependencias y Entidades;
- VI. Programar, ordenar y llevar a cabo visitas de control interno a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran;

- VII. Presentar los resultados de las visitas de control a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que conozcan el estado que guarda el sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes;
- VIII. Supervisar los requerimientos de información y documentación que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, efectuados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los OIC;
- IX. Proponer y apoyar en las acciones de capacitación que se prevean en el programa anual de capacitación de la Contraloría, incluyendo a los OIC, así como los que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia, los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Vigilar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir posibles actos de corrupción;
- XII. Verificar la administración de la información que se genere en las materias de control interno, evaluación al desempeño y emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
- XIII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones en materia de control interno institucional a OIC de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Dar seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones en materia de control interno que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XV. Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas de índole federal y local, así como las que expresa y legalmente le señale la persona Titular de la Dirección de Control Interno y Vigilancia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS OIC Y UNIDADES DE ENLACE ADSCRITAS A LAS ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55. De los OIC y de las Unidades de Enlace.

1. La creación de un OIC en una Entidad Paraestatal, será autorizada por la persona Titular de la Contraloría, cuando la dimensión de su estructura orgánica y funciones así lo requieran y se cumplan con el procedimiento descrito en el artículo 4, de las Disposiciones Administrativas.
2. Al frente del OIC, habrá una persona Titular, designada en los términos del artículo 52, fracción XI y XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Contraloría General del Estado de Colima.
3. El OIC, contará con la estructura orgánica que se indica en el artículo 7 de las Disposiciones Administrativas; para el ejercicio de sus facultades, la persona Titular del OIC, y sus áreas se auxiliarán del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.
4. En las Entidades que no cuenten con personal suficiente para cubrir las funciones de un OIC de conformidad con la estructura orgánica establecida en el artículo 7 de las Disposiciones Administrativas, la Contraloría establecerá una Unidad de Enlace.
5. Será facultad de la persona Titular de la Contraloría nombrar y, en su caso, remover a las personas que integren los OIC o Unidades de Enlace, para ello, notificarán a la Entidad Paraestatal respectiva del nombramiento o remoción según se trate.

6. La persona Titular del OIC y de la Unidad de Enlace, así como el personal que los integran, dependerán jerárquica y funcionalmente de la persona Titular de la Contraloría y, estarán adscritos administrativa y presupuestalmente a la Entidad Paraestatal respectiva.

7. Los OIC y las Unidades de Enlace de la Entidades Paraestatales, para el ejercicio de sus atribuciones deberán cumplir cabalmente las Disposiciones Administrativas.

Artículo 56. De la facultad de atracción e inexistencia del OIC o Unidad de Enlace de la Entidad Paraestatal.

1. La Contraloría, en atención a sus atribuciones y competencia originaria, podrá ejercer en cualquier momento su facultad de atracción, respecto de los asuntos en los que se ventile la posible comisión de faltas graves y no graves iniciados por los OIC respectivos, a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución que corresponda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Sin menoscabo de lo establecido en el punto que antecede, la Contraloría, por conducto de sus Unidades Administrativas, será competente para conocer, atender y en su caso resolver los asuntos de las Entidades, en los casos siguientes:

- I. Cuando no exista OIC o Unidad de Enlace;
- II. Cuando exista impedimento legal para que la persona titular del OIC o la Unidad de Enlace de la Entidad, ejerza sus atribuciones; y
- III. Cuando no existan o tengan algún impedimento: la persona Titular de la unidad que funge como Autoridad Investigadora; Substanciadora y Resolutora; o la persona Titular de la unidad de Auditoría y Control Interno y Vigilancia; o la de Control y Seguimiento de Auditorías, en tanto se nombre un nuevo Titular en la unidad que corresponda.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 57. Del Régimen de Suplencias.

1. De conformidad al artículo 9 de la Ley Orgánica, las personas Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

2. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona Titular ausente se reincorpore a su cargo; en su caso, el nombramiento de una nueva persona Titular que la sustituya definitivamente.

3. La persona designada como Encargada del Despacho, estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona Titular de la Contraloría.

4. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, serán suplidas por el puesto inferior jerárquico al cual corresponda el despacho del asunto y de no existir, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Contraloría.

**TÍTULO SEXTO
DE LA REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA REPRESENTACIÓN**

Artículo 58. De la Representación.

1. La persona Titular de la Contraloría, nombrará a sus representantes o mandatarios autorizados para el despacho de los asuntos y el ejercicio de sus facultades, salvo en los casos en que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por la persona Titular de la Contraloría.

2. La persona Titular de la Contraloría, nombrará a sus representantes o mandatarios autorizados para actuar en toda clase de juicios o asuntos en que intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, sin perjuicio de los acuerdos de delegación

de atribuciones o facultades que se emitan a favor de otras personas servidoras públicas, o en su caso sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica.

3. La persona responsable a quien nombre la persona Titular de la Contraloría, tendrá las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones jurídicas, pudiendo suscribir toda clase de promociones e instrumentos jurídicos.

4. En los juicios o asuntos en que la persona Titular de la Contraloría intervenga o deba intervenir con cualquier carácter, en algunos casos podrá ser representada jurídicamente por la persona titular de la Unidad Administrativa a que corresponda el asunto o por la persona servidora pública en quien esta delegue sus funciones, según la distribución de competencias respectiva, sin perjuicio de la representación jurídica que para cualquier juicio o asunto tiene conferida la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Colima.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS DE TODA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS OBLIGACIONES GENÉRICAS

Artículo 59. Obligaciones genéricas de toda persona servidora pública.

1. Toda persona servidora pública adscrita a la Contraloría deberá sin excepción:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
- III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite, información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de las personas interesadas, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

TÍTULO OCTAVO DE LAS VIOLACIONES Y FALTAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 60. Violaciones y faltas al Reglamento.

1. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de este emanen, que deriven en una responsabilidad de carácter administrativo, serán sancionadas administrativamente por las autoridades

competentes, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 13 de mayo de 2023.

TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas, a la Contraloría General del Estado de Colima, en el Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, 13 de mayo de 2023, así como las que se señalen en el Reglamento referido en el artículo segundo transitorio, se entenderán hechas o conferidas en su caso a las unidades administrativas que correspondan conforme al presente Reglamento.

CUARTO. Los procedimientos y trámites que se iniciaron con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán hasta su conclusión, regidos por los reglamentos y demás disposiciones de carácter general en los cuales se fundamentaron.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los 20 días del mes de febrero de 2026.

Atentamente

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO
Firma.

ERIKA MAGALY BAZÁN ARELLANO
CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa

Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500