



Atribuciones del Órgano Interno de Control

1. Corresponde al Órgano Interno de Control, las atribuciones que refieren el artículo 27 de la Ley y otros ordenamientos jurídicos o administrativos, las cuales ejercerá por conducto de la persona titular del Área, entre ellas:
 - I. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión de riesgos en la Comisión, vigilando el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y unidades administrativas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
 - II. Proponer al titular de esta Comisión de Derechos Humanos para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de esa unidad administrativa.
 - III. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, evaluaciones y visitas de inspección ordinarias y/u extraordinarias por sí mismo o a través del personal a su cargo, e informar de su resultado a la Presidencia de la Comisión, así como a los responsables de las áreas auditadas y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, debidamente justificadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - IV. Emitir los Acuerdos administrativos necesarios para el desempeño y cumplimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
 - V. Informar anualmente de sus actividades institucionales a la Presidencia de la Comisión, en el mes de diciembre de cada año;
 - VI. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los programas y subprogramas a cargo de las unidades administrativas que integran esta Comisión de Derechos Humanos;
 - VII. Coadyuvar en la instalación y coordinación del Sistema de Control Interno y al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VIII. Verificar el control interno en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, a través de la práctica de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de esta Comisión de Derechos Humanos, con base en las normas de auditoría;
 - IX. Proponer la contratación de personas auditoras externas u otras prestadoras de servicios para realizar trabajos en materia de revisión y auditoría que resulten necesarios o coadyuven al cumplimiento de sus funciones de auditoría, control interno, intervenciones y seguimiento conforme a las normas programas y objetivos establecidos;
 - X. Brindar asesoría y apoyo a las demás unidades administrativas de la Comisión para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
 - XI. Presentar durante el mes de julio de cada año, el informe anual de la situación que guarda el control interno institucional;
 - XII. Proponer y acordar con la persona titular de la Presidencia, las acciones de mejora, derivadas de sus funciones de control y evaluación, así como de las investigaciones y procedimientos de responsabilidades administrativas, tendientes a fortalecer el derecho a la buena administración pública;
 - XIII. Impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
 - XIV. Intervenir en los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo de la Comisión, relacionados con la administración de recursos, procesos de adquisición, arrendamiento, contrato de servicios y aquellos derivados del buen desempeño del servicio público, control interno, gestión de riesgos y los demás en los que se le invite o requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XV. Requerir fundada y motivadamente a los órganos, áreas de apoyo y personas servidoras públicas de la Comisión, la información necesaria para el desempeño de sus atribuciones;
 - XVI. Informar a la Presidencia de la Comisión, sobre el seguimiento de la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de sus intervenciones y de las que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, relativas a su competencia;



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

XVII. Coordinar la atención y dar trámite de las quejas y denuncias que se reciban en la unidad administrativa, relativas a la actuación u omisión de los servidores públicos de esta Comisión de Derechos Humanos e instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Investigar a través de la Unidad Investigadora, sustanciar a través de Unidad Substanciadora y en su caso fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de los actos u omisiones de personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Comisión, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIX. Emitir las resoluciones, y en su caso, las sanciones disciplinarias que correspondan, dentro de los procedimientos instaurados a personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas de la Comisión y/o particulares vinculados a faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades;

XX. Decretar medidas cautelares durante el procedimiento de responsabilidad administrativa seguidos ante el Órgano Interno de Control, debidamente fundadas y motivadas, en los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Hacer uso de los medios de apremio correspondientes establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

XXII. Dar vista a la autoridad penal competente de conformidad con la Ley General de Responsabilidad Administrativa, cuando derivado de las investigaciones se advierta la posible comisión de un delito o hecho de corrupción;

XXIII. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;

XXIV. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

XXV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;

XXVI. Actuar en representación de los intereses del Órgano Interno de Control, en todos los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas;

XXVII. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVIII. Verificar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como otros procedimientos administrativos que de acuerdo a la normatividad aplicable competan al área de control interno;

XXIX. Coordinar la instrumentación de acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como, para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones;

XXX. Conocer y resolver los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control interno, así como las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y contratos celebrados con esta Comisión de Derechos Humanos;

XXXI. Emitir y enviar a aprobación del Consejo, la normatividad que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones;

XXXII. Coadyuvar en la planeación, desarrollo organizacional y evaluación estratégica de la Comisión;

XXXIII. Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para el correcto funcionamiento del

Órgano de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables en la materia;

XXXIV. Establecer mecanismos de coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, en los términos de la legislación aplicable, atendiendo y proporcionando la información que le soliciten en el ámbito de su competencia;

XXXV. Implementar los mecanismos internos que disponga el Sistema Anticorrupción del Estado de Colima, con la finalidad de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción;

XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXXVII. Ejecutar y supervisar el Programa Anual de Auditoría Interna;



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

- XXXVIII. Requerir, recibir, registrar, mantener actualizada y resguardar la información correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal cuando corresponda, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, a través del sistema de evolución patrimonial, que verificará la situación patrimonial de las personas declarantes y la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXIX. Dar fe pública de los actos inherentes al control interno, que se determinen de conformidad con las leyes correspondientes;
- XL. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo y no incurra en contravención con las normas relativas a la protección de datos personales;
- XLI. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, en términos de la normatividad aplicable;
- XLII. Formular dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados;
- XLIII. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Contraloría; y
- XLIV. Las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley, el presente Reglamento, la normatividad interna, la persona titular de la Presidencia y los ordenamientos normativos aplicables.
2. La persona titular de la Coordinación o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma.