

### 1.0.2 Órgano de Control y Evaluación Interna.

#### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales, tanto internas como externas y, en su caso, contribuir a la aplicación de medidas preventivas y correctivas mediante la coordinación de las actividades de revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del colegio de bachilleres.

#### Funciones:

1. Planear, programar, informar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueran encomendadas por la secretaria de la contraloría.
2. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije la secretaria de la contraloría en materia de control, fiscalización y evaluación.
3. Informar periódicamente al C. Secretario, a través de la dirección de auditoría gubernamental, de los asuntos cuyo tratamiento sea de su competencia.
4. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la dependencia o entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten;
5. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones efectuadas. Por los despachos externos y la auditoría superior de fiscalización;

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

42



6. Verificar que en los actos de entrega-recepción, que realicen los servidores públicos de la dependencia o entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia;
7. Coadyuvar con la secretaria de la contraloría en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad de su competencia, así como investigar y fincar las responsabilidades que hubiere lugar a través del procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto establezca la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, previa autorización del titular de la secretaria;
8. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la dependencia o entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad.
9. Conservar, vigilar y dar seguimiento estricto a la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
10. Realizar las demás funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativo, aplicable y aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto  
Aprueba: Dirección General

Manual General de Organización

CODIGO: MO/DPL/01

43