

Artículo 53. La Contraloría Interna tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar los estados financieros, registros, inventarios y demás documentos del Colegio, evaluar el desempeño general y funcionamiento, así como la eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e informando al Director General las irregularidades que se encuentren;
- II. Planear, ejecutar, elaborar y coordinar el programa anual de revisiones y auditorías, así como establecer las medidas preventivas y correctivas a las observaciones detectadas para en su caso fincar las responsabilidades que procedan;
- III. Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal del Colegio, supervisar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles además de activos y recursos materiales propiedad del Colegio;
- IV. Evaluar las gestiones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Colegio e informar los resultados al Director General;
- V. Verificar la presentación oportuna de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Colegio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento a la normatividad federal, estatal e interna del Colegio;
- VII. Realizar informes ejecutivos de los resultados de las auditorías para su presentación al Director General;
- VIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Colegio, en términos de la Ley aplicable;
- IX. Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer en su caso, previo acuerdo con el Director General, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de políticas, normas y lineamientos internos;
- XI. Asesorar en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo a las unidades administrativas del Colegio;
- XII. Vigilar que las revisiones de auditoría se realicen conforme a lo programado cumpliendo con la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas detallados en los cuestionarios de control interno correspondiente;
- XIII. Implementar controles que permitan evaluar en forma oportuna y periódica los avances y resultados de las actividades encomendadas;
- XIV. Comentar las observaciones de las auditorías con los titulares de las unidades administrativas auditadas y definir la fecha de solución;
- XV. Vigilar que en las auditorías internas o externas se dé cumplimiento a la normatividad establecida;

- XVI.** Elaborar las actas de entrega recepción en las unidades administrativas o de cualquier unidad que integre la estructura orgánica del Colegio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinarse con la Dirección Administrativa para realizar los concursos de licitación pública o invitación restringida que se realice en este organismo;
- XVIII.** Elaborar diagramas de integración de procesos (mapeos) de las actividades que se llevan a cabo en el Colegio, en coordinación con las unidades administrativas responsables y darles solución;
- XIX.** Elaborar los documentos y formatos que conlleva a la integración de las actividades que se desarrollen en las unidades administrativas que integran el Colegio, dentro del sistema de

gestión de calidad, mismos que son la base para la determinación de los indicadores que permitan la evaluación de los procesos que se generan; y

XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director

General.