

Artículo 14. Son atribuciones de la Contraloría Interna, las siguientes:

I. Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones de la Contraloría Interna y someterlo a la aprobación del Director General para su control, ejecución y evaluación;

II. Establecer coordinación con la Contraloría General del Estado para la óptima operación del Sistema Estatal de Control y Evaluación;

III. Someter a la consideración del titular del organismo todos los asuntos relacionados con el área a su cargo y mantenerlo informado permanentemente, respecto de las funciones realizadas en los plazos y términos establecidos;

IV. Instrumentar y programar un sistema de revisión de nóminas y expedientes de personal y financieros, así como a los planes y programas de trabajo para determinar la ejecución y aplicación eficiente de los recursos, e informar oportunamente al Director General y al Director Administrativo sobre las observaciones que detecte;

V. Analizar y verificar que los estados financieros estén formulados de acuerdo con las normas de información financiera aplicables;

VI. Verificar en coordinación con el Departamento de Evaluación e Innovación, que las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres cumplan con sus funciones asignadas, de acuerdo a los Manuales de Organización y de Procedimientos;

VII. Vigilar el adecuado uso e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Bachilleres, y establecer un sistema de control interno de resguardo;

VIII. Vigilar que se cumpla con el tabulador de sueldos;

IX. Vigilar que la adquisición de bienes y servicios se realice dentro de la normatividad establecida y conforme a las disposiciones legales;

X. Programar y desarrollar la práctica de auditorías financieras y administrativas en las oficinas centrales y en los planteles escolares, debiendo integrar oportunamente los expedientes por responsabilidad administrativa en caso de detectar anomalías e incumplimiento a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XI. Iniciar el procedimiento administrativo cuando se presente una queja o denuncia formulada en contra del personal del Colegio de Bachilleres que incurra en responsabilidades administrativas, debiendo seguir el procedimiento conforme a la Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero;

XII. Proponer al Director General, previo procedimiento administrativo, la aplicación de las sanciones administrativas procedentes al personal del Colegio de Bachilleres y notificar de

ello a la Contraloría General del Estado;

XIII. Llevar el control numerado de expedientes administrativos, el registro de actas circunstanciadas y de las observaciones que se deriven de las auditorías que ameriten la instauración de un procedimiento administrativo de responsabilidades y las sanciones impuestas al personal del Colegio de Bachilleres;

XIV. Vigilar que el presupuesto autorizado se ejerza con racionalidad y congruencia, así como el adecuado manejo y control de los ingresos propios;

XV. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Colegio de Bachilleres y de las leyes que rigen sus demás funciones;

XVI. Proporcionar cuando se requiera, el apoyo administrativo y asesoría necesaria a la Dirección General y demás unidades administrativas;

XVII. Analizar y evaluar los documentos fiscales y demás comprobatorios de los gastos de operación del Colegio de Bachilleres;

XVIII. Realizar arqueos periódicos de fondos revolventes a los cajeros de los Planteles;

XIX. Analizar las plantillas del personal docente y administrativo donde el puesto y la función que se desempeña sea acorde y con apego a la estructura orgánica autorizada;

XX. Analizar y evaluar los casos de denuncias o incumplimiento de las obligaciones de los mandos medios y superiores y empleados del Colegio de Bachilleres, con objeto de fincar responsabilidades de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;

XXI. Vigilar y participar en el adecuado cumplimiento de los procesos de entrega-recepción por cambio de titular del Colegio de Bachilleres o de cualquiera de las unidades administrativas que lo integran, en coordinación con la Contraloría General del Estado; y

XXII. Las demás que dentro de su competencia le otorguen el Director General y otros ordenamientos aplicables.