

Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que las y los servidores públicos del Instituto cumplan con los deberes y obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades;
- II. Identificar e investigar conductas contrarias a los principios del servicio público y violatorias de las leyes, que realicen las y los servidores públicos del Instituto y, en su caso, incoar procedimientos administrativos, determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes e imponer las sanciones que correspondan, con apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- III. Recibir y atender de cualquier ciudadana o ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de medios de prueba, de manera pacífica y respetuosa, las denuncias o quejas por incumplimiento de los deberes de las y los servidores públicos sujetos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Recibir, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten las y los servidores públicos del Instituto en contra de las sanciones administrativas que se les impongan;
- V. Implementar y mantener actualizado el Registro de Antecedentes de las y los Servidores Públicos Sancionados; así como su cancelación en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- VI. Participar y formular opiniones en:
 - a) El sistema de administración, las normas de contabilidad y los procedimientos de custodia de valores del Instituto;
 - b) El sistema de registro y custodia de los bienes propiedad del Instituto;
 - c) Las reglas, lineamientos y manuales que, en materia de control interno, elaboren las distintas áreas del Instituto, antes de iniciar su aplicación;
 - d) Los lineamientos de los procesos de entrega recepción y la propuesta para su modificación;
- VII. Implementar el Sistema de Monitoreo e Información de los Indicadores de Gestión de las distintas áreas del Instituto;
- VIII. Presentar a las y los responsables de las áreas revisadas y auditadas las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que resulten de la actuación de la Contraloría Interna;
- IX. Participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes muebles y servicios, así como de ejecución de obra pública, que se lleven a cabo en el Instituto, y en general cualquiera que modifique el patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X. Elaborar el Manual de Organización de la Contraloría Interna;
- XI. Elaborar el programa anual de auditorías internas y presentarlo al Consejo General a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, así como la realización de auditorías especiales a los servicios de apoyo administrativo, técnico y jurídico;

- XII. Poner a consideración del Consejo General por conducto de La Presidencia los informes y propuestas que considere pertinentes, quien se encargará de analizarlas, calificarlas y, de considerarlas procedentes, aprobarlas;
- XIII. Dar seguimiento a las evaluaciones del avance programático presupuestal;
- XIV. Coordinar y administrar el funcionamiento de las áreas que la integran;
- XV. Dirigir y vigilar la aplicación de la política que para la Contraloría Interna establezca el Consejo General, a propuesta de la misma;
- XVI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área;
- XVII. Elaborar y presentar al Consejo General su programa de trabajo anual durante el mes de julio a través de La Presidencia, quien deberá incluir el punto en la siguiente sesión;
- XVIII. Elaborar y presentar a La Presidencia, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área para que se incluya en la propuesta de Presupuesto anual del Instituto;
- XIX. Proponer a La Presidencia el nombramiento de las y los servidores públicos del área, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la misma, acompañadas de la justificación legal que corresponda;
- XX. Vigilar que periódicamente se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mismo que deberá incluirse en su informe anual de actividades;
- XXI. Proponer acciones de carácter preventivo, para el adecuado ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos del Instituto;
- XXII. Dar seguimiento a los procesos de licitación, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios, de contratación de obra y en general de todos aquellos que modifiquen el patrimonio del Instituto; verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- XXIII. Elaborar y entregar oportunamente a las y los servidores públicos del Instituto, los formatos de declaración patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Informar al Consejo General, durante el primer trimestre de cada año, por conducto de La Presidencia, sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de las áreas y dependencias del Instituto, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;
- XXV. Participar en los procesos de entrega-recepción de todas las áreas del Instituto;
- XXVI. Proponer a La Presidencia la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, órganos o entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XXVII. Expedir los acuerdos, circulares y disposiciones que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos que son de su competencia;

XXVIII. Presentar a La Presidencia, durante la primera quincena del mes de enero de cada ejercicio, un informe anual de actividades para que lo integre al Informe Financiero Anual;

XXIX. Previa solicitud de parte, apoyar y orientar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto; y

Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.