



CAPDAM de Manzanillo, Colima

Contraloría

Plan Anual de trabajo de la Contraloría para 2023

Índice

Portada.....	01
Índice.....	02
Introducción.....	03
Marco y principios normativos.....	04
Proceso Interno para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.....	16
Visión y Misión.....	16
Otras normas relacionadas a la función de la Contraloría.....	17
Programación.....	17
Anexos planeaciones auditorias.....	19
Expedientes Órgano Interno de Control.....	21
Bibliografía y Mesografía.....	22

Introducción

Atendiendo al origen en nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, en donde se tiene como base de la división territorial y de su organización política y administrativa al municipio libre, desde allí, se radican las bases para una fiscalización, atendiendo a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, mismos que deberán regir, y servirán como medida de control interno, en la evaluación y en la aplicación de recursos económicos para este Municipio, atendiendo a lo establecido y estipulado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Así mismo se atenderá y ponderará el trabajo en conjunto con el área jurídica y administrativa, mismas que aportaran resultados para una rendición de cuentas en base a resultados de calidad.

Por tanto, esta Contraloría Paramunicipal en función a la reglamentación aplicable, atenderá en atribución a las mismas, la de auditoría, evaluación, control, fiscalización y vigilancia, que sirvan para una óptima y correcta opinión al cumplimiento de la aplicación de recursos financieros y la optimización y cuidado de los activos del Municipio.

La rendición de cuentas sin irregularidades, será un compromiso de la actual contraloría, para trabajar siempre como un medio preventivo y no llegar a espectros correctivos, pues es particularmente beneficioso, capacitar a los funcionarios en sus funciones de trabajo y aplicación de los recursos a su cargo.

Así mismo este Plan Anual se modificará, de acuerdo a las necesidades futuras y cuando exista algún nuevo cambio en el reglamento interior de la CAPDAM.

Esta contraloría en su actuación deberá atender la normativa y principios éticos rectores siguientes:

En atribuciones destacadas a esta contraloría, damos a conocer:

Ley del Municipio Libre del estado de Colima

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTICULO 79.- Integrarán la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales.

ARTICULO 80.- El ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales y expedirá el acuerdo respectivo, que deberá publicarse en el periódico oficial.

En el acuerdo correspondiente se determinará el órgano y el procedimiento para fijar las tarifas que en su caso correspondan.

En caso de extinción, el acuerdo correspondiente fijará la forma y términos de la misma, con respeto irrestricto a los derechos de los trabajadores.

ARTICULO 81.- El ayuntamiento, por conducto del presidente municipal y con el auxilio de la dependencia cabeza de sector, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

ARTICULO 82.- La administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el presidente municipal presidirá el órgano de gobierno.

ARTICULO 83.- La tesorería municipal formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe el ayuntamiento.

ARTICULO 84.- En todas las empresas de participación municipal, existirá un comisario público, el cual será designado por el ayuntamiento a propuesta del contralor.

ARTICULO 85.- El ayuntamiento podrá crear fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del municipio o la prestación de un servicio público municipal, debiendo publicarse en el periódico oficial la constitución del mismo.

Se considerará fideicomiso público municipal cuando el municipio o un organismo paramunicipal sean fideicomitentes, se aplique o afecte presupuesto municipal al mismo o sea creado para la prestación de un servicio público municipal.

(ADICIONADO DEC. 75. P.O. 22, SUPL. 1. 12 DE MAYO DE 2007)

El Ayuntamiento Podrá Participar en convenios de asociación productiva, participación e inversión, o fideicomisos con el gobierno del Estado, o sin él, con personas físicas o morales, para la instalación de plantas de tratamiento para la industrialización, comercialización y disposición final de residuos.

Con independencia de la regla anterior y otras normas para tal dirección de contraloría, la supervisión normativa tendrá su gran sustento en la siguiente regla.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.

CAPITULO VI CONTRALORÍA

Artículo 34.- La Dirección de Contraloría de la CAPDAM tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que los recursos humanos y materiales de la CAPDAM, se apliquen con eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con honradez, eficiencia y transparencia;
- III. Revisar el ejercicio del presupuesto financiero a fin de que se cumpla con los requisitos fiscales y de control interno establecidos;
- IV. Supervisar los ingresos por concepto de cobranza y los procedimientos inherentes a la captación de recursos financieros;
- V. Organizar y operar el sistema de control interno para fines preventivos y correctivos, implementando procedimientos de auditoría;
- VI. Organizar y controlar la documentación que se proporcione a otras dependencias que realicen auditorías a la CAPDAM, haciéndose responsable de dicha documentación;
- VII. Coordinar las acciones, así como la documentación relativa al proceso de entrega- recepción de las direcciones del organismo con motivo de los cambios de gobierno municipal y del titular de la CAPDAM y de su personal
- VIII. Asistir y participar con derecho de voz y voto al comité de compras y contratación de obras y servicios;
- IX. Vigilar que los equipos de cómputo trabajen con las licencias que establece la legislación de la materia;
- X. En coordinación con el departamento jurídico integrar los expedientes relativos a las responsabilidades y sanciones en que incurran los servidores públicos derivadas de revisiones de la contraloría, presentando al Director General el expediente correspondiente;
- XI. Las funciones que le encomiende el Director General;
- XII. Informar al Director General de todas las actividades de la Contraloría mensualmente;
- XIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CAPDAM;
- XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencia de los ciudadanos respecto de los empleados de la CAPDAM;
- XV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la presentación de servicios públicos se supedita a lo establecido en las disposiciones legales;
- XVI. Presentar al Director General un plan anual de trabajo durante el mes de enero de cada ejercicio;
- XVII. Aplicar medidas correctivas a las irregularidades detectadas en el ejercicio del presupuesto;
- XVIII. Vigilar que las aguas que suministra la CAPDAM estén debidamente concesionadas y registradas, con apego a la legislación de la materia;
- XIX. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación, conclusión y simplificadas de los sujetos obligados de la CAPDAM;
- XX. El órgano interno de control estará investido de fe pública para actos o hechos de naturaleza administrativa en los procesos de investigación y substanciación relacionado con las faltas administrativas de los funcionarios públicos, así como su forma de delegación;
- XXI. Legalizar los documentos y expedir copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XXII. De conformidad con la Ley en la materia, designar defensor de oficio para los procesos de investigación y substanciación para el funcionario público y/o particulares vinculados con faltas administrativas que lo requiera;
- XXIII. Delegar el proceso de Investigación y substanciación para sancionar actos de particulares y funcionarios públicos vinculados con faltas administrativas de conformidad con la ley de la materia;
- XXIV. Supervisar los procedimientos del Órgano Interno de Control; y
- XXV. El director de la contraloría asumirá las facultades y funciones de la contraloría de la CAPDAM.

Artículo 35.- Dependerán directamente de la Dirección de Contraloría las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Departamento de Auditorías.
- B. Órgano Interno de Control.

Artículo 36.- Departamento de Auditoría.

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de la Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- II. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por la CAPDAM;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada área del organismo para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- IV. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las diferentes áreas de la CAPDAM, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes de la CAPDAM;
- V. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- VI. Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- VII. Coadyuvar la contraloría del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- VIII. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- IX. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de la CAPDAM;
- X. Las demás que le encomiende el Director General, el Contralor de la CAPDAM, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- XI. Coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio de la Comisión, se realizan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Solicitar a las Direcciones de la Comisión, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular de la Contraloría;
- XIII. Integrar y presentar, para visto bueno del titular de la Contraloría, los Programas Operativos Anuales y de auditoría a cargo del Jefe del Departamento de Auditoría, así como los informes de avance de su desarrollo;
- XIV. Promover, ante las Direcciones y Departamentos de la Comisión, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;
- XV. Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular de la Contraloría de la Comisión, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;
- XVI. Practicar las auditorías registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular de la Contraloría los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;
- XVII. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las Direcciones y Departamentos de la Comisión, así como aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- XVIII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;
- XIX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Direcciones y Departamentos de la Comisión y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados

- con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión y a los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- XX. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión. Y en caso de existir elementos, elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Contralor para que sea turnado al Jefe de la Unidad de Investigación;
 - XXI. Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, en cualquiera de sus momentos contables;
 - XXII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Dirección de Finanzas, presentando al Contralor los resultados de las mismas;
 - XXIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas; y
 - XXIV. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

CAPITULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37.- La Contraloría, además de las funciones establecidas en otros ordenamientos normativos, tiene las funciones de Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, así como la fiscalización de los ingresos y egresos que hubiera recibido y/o reciba en el ejercicio de sus atribuciones.

Está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 38.- Para efectos de lo establecido dentro del Órgano Interno de Control, se entenderá por:

- I. Autoridad Investigadora: Aquélla que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Autoridad Substanciadora: Aquélla que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia;
- III. Autoridad Resolutora: Aquélla que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comisión: La Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- V. Comité Coordinador: La instancia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Colima, encargada del establecimiento de políticas, bases, principios y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Colima;
- VI. Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado de Colima;
- IX. Contraloría: La Dirección de Contraloría como órgano administrativo a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, y aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos;
- X. Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XI. Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- XII. Expediente: Al expediente formado con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XIII. Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;
- XIV. Falta Administrativa No Graves: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, cuya sanción corresponde a la Contraloría;
- XV. Faltas Administrativas: Las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Faltas de Particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XVIII. Ley: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Municipio: Municipio de Manzanillo;
- XX. Servidores Públicos: cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo en el artículo 131 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- XXI. Ex Servidores Públicos: Las personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, conforme a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- XXII. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, misma que forma parte integral del Sistema Nacional Anticorrupción; y
- XXIII. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Artículo 39.- Los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y uso responsable de los recursos de conformidad con el código de ética y el código de conducta del organismo operador.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 41.- Para el correcto desarrollo de las actividades de la Contraloría, las Direcciones y Departamentos, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran la Contraloría.

Artículo 42.- La Contraloría la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo llevará a cabo las revisiones previstas por la normatividad municipal de Manzanillo, Colima, conforme a su Programa Operativo Anual, así como las disposiciones normativas aplicables.

Además de las revisiones y auditorías contenidas en el Programa Operativo Anual, la Contraloría deberá realizar revisiones a las Direcciones que conforman la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

CAPITULO VIII

DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CAPDAM.

Artículo 43.- La Contraloría tendrá a su cargo la prevención, promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección, así como la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas graves y no graves cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, así como de particulares.

Además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión, la Contraloría será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos y participaciones públicas, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado de Colima;
- IV. Realizar certificaciones sobre los documentos que se realicen en ejercicio de sus funciones;
- V. Realizar certificaciones sobre los hechos que se hagan del conocimiento en ejercicio de sus funciones; y
- VI. Delegar funciones en terceras personas mediante oficio delegatorio.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, la Contraloría será competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la comisión de dichas faltas, y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley.

Artículo 44.- Para el mejor desarrollo de sus facultades, así como para el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría, el titular de ésta podrá delegar facultades al personal a su cargo, tanto de las contenidas en el Reglamento Interior de la Comisión, como en este Reglamento.

CAPITULO IX

DE SU ESTRUCTURA

Artículo 45.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con el siguiente personal:

- I. Unidad de Investigación.
- II. Unidad de Substanciación.
- III. Autoridad Ejecutora.

Con independencia de la estructura y funciones de la Contraloría, las Direcciones, Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión, deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

Artículo 46.- Al Contralor, le corresponderá la representación de la Contraloría de la Comisión, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento Interior de la Comisión y demás normatividad aplicable.

Para el mejor desempeño del trabajo, el Contralor, podrá conferir sus facultades por escrito, al personal adscrito a la Contraloría sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

Artículo 47.- El Jefe de la Unidad de Investigación, será el encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión o por particulares, en términos de la Ley.

En el ejercicio de sus funciones, deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos, así como el resguardo del expediente en conjunto.

Incorporará a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 48.- Para tales efectos, el Jefe de la Unidad de Investigación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión y de particulares en términos de la Ley, las cuales podrán ser anónimas, o iniciarse de oficio derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima;
- III. Solicitar, durante la investigación, información o documentos a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves. Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para remitirlo al Jefe de la Unidad de Substanciación para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- VII. Solicitar que se decreten las medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley, en los casos que así proceda;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Fiscalización y Control de la Calidad de la Contraloría, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que haya remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún Servidor Público y/o Ex Servidor Público de la Comisión;
- IX. Administrar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Substanciación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría;
- X. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado de Colima; y
- XI. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 49.- El Jefe de la Unidad Substanciadora, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

Artículo 50.- Para tales efectos el Jefe de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Jefe de la Unidad de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley así como en el Reglamento Interior de la Comisión;
- II. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- IV. Administrar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Investigación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría.
- V. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VI. Hacer del conocimiento del Jefe de la Unidad de Investigación, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Jefe de la Unidad de Investigación, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley;
- VIII. Actuar como Autoridad Resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

CAPITULO X DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAPDAM

Artículo 51.- Los Servidores Públicos de la Comisión, en coadyuvancia con la Contraloría, en materia de control interno, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, deberá atender las siguientes:

- I. Remitir a la Contraloría en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente la Contraloría; y
- III. Informar oportunamente a la Contraloría de cualquier irregularidad que se presente dentro de las Direcciones y Departamentos bajo su responsabilidad.

Artículo 52.- Los Ex Servidores Públicos de la Comisión, en coadyuvancia con la Contraloría, en materia de control interno, además de las obligaciones propias por el cargo o comisión que ostentaron, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, deberá atender las siguientes:

- I. Remitir a la Contraloría en los términos del presente reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones; y
- II. Atender los requerimientos que le presente la Contraloría.

Artículo 53.- La instauración, investigación, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y la imposición de las sanciones que de éste resulten, se sujetará a lo establecido en los ordenamientos legales y normativos aplicables.

CAPITULO XI

DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL

Artículo 54.- La Contraloría de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo será la encargada de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Patrimonial Inicial, la Declaración Patrimonial Intermedia y la Declaración Patrimonial Final; y tendrá bajo su custodia las declaraciones físicas de los Servidores Públicos de la Comisión, así como el Padrón de Sujetos Obligados y el manejo de la Plataforma Digital Local.

Artículo 55.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial; de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las demás normas aplicables en la materia en lo que no contravenga a este Reglamento.

CAPITULO XII

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 56.- La Contraloría intervendrá en el proceso de entrega-recepción de despacho, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos que corresponda, con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de la Comisión.

Artículo 57.- El proceso de entrega-recepción de despacho se sujetará a lo establecido en el Reglamento Interior de la Comisión, así como en la normatividad aplicable.

CAPITULO XIII

DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA.

Artículo 58.- El personal adscrito a la Contraloría, está impedido de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, confieren a los Servidores Públicos de la Comisión, cualquiera que sea su nivel. Lo anterior no limitará la actuación de la Contraloría en sus funciones de revisión y fiscalización de ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión.

Artículo 59.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquellos que realizan los Servidores Públicos de la Comisión vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral.

Artículo 60.- El titular de la Contraloría está facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de los Servidores Públicos a su cargo durante el proceso electoral.

Bajo la premisa del actuar ético, esta contraloría observara dentro del marco normativo estatal, su actuación, por tanto, observara el...

Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima

Artículo 1. Principios de Actuación de los Servidores Públicos

1. Los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

I. Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Artículo 2. Valores en la Actuación de los Servidores Públicos

1. Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

I. Interés Público. Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y No Discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la

identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de Género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

VIII. Cooperación. Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

IX. Liderazgo. Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Así mismo esta Contraloría, deberá en todo momento observar y hacer observar las:

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Regla 1. Actuación Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Regla 2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.

Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Regla 4. Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Regla 5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Regla 6. Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Regla 8. Procesos de Evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Regla 9. Control Interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Regla 10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Regla 12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Proceso Interno para lograr el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024	
Planeación	Manuales
	Procedimientos
	Funciones
	Normativa
	Capacitación
Ejecución	Auditorías Financieras
	Auditorías Operacionales
	Inspecciones
	Procedimiento Administrativo
Verificación	Análisis Integral
	Reportes de Ejecución
	Investigación
	Sustanciación
Mejoramiento	Propuesta de Controles Internos
	Optimización de Recursos
	Indicadores de Mejora

Visión: La Visión de este departamento es ser percibido como una autoridad transparente y confiable, con total independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, aplicando recomendaciones objetivas e imparciales, para la mejora continua de la gestión del organismo, que aterrice en un beneficio a la sociedad que serviremos.

Misión: La Misión en todo momento radicara en la certidumbre que generaremos a través de transparentar el origen y destino de los recursos. El combate decidido a la corrupción. Impulso total a mejorar la calidad y control de los programas de auditorías. Fomentar la rendición de cuentas a través del portal institucional.

Otras normas relacionadas a la función de la contraloría.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado de Colima.
Ley de Disciplina Financiera.
Ley de Fiscalización superior y Rendición de Cuentas.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios de Colima.
Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública.
Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
Reglamento Interior de CAPDAM de Manzanillo Colima.
Ley de Aguas para el Estado de Colima.
Ley de Cuotas y Tarifas Derechos por Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Manzanillo
Ley Estatal de Obras Públicas.
Ley para la Prestación del Servicio de Agua Potable y Drenaje de Manzanillo.
Ley de Austeridad del Estado de Colima.
Demás Leyes, Reglamentos y Códigos aplicables.

Programación.

CAPDAM												
34.- CONTRALORÍA												
Actividad programable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I.- I. Vigilar que los recursos humanos y materiales de la CAPDAM, se apliquen con eficiencia, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
II.- II. Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con honradez, eficiencia y transparencia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
III.- III. Revisar el ejercicio del presupuesto financiero a fin de que se cumpla con los requisitos fiscales y de control interno establecidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IV. Supervisar los ingresos por concepto de cobranza y los procedimientos inherentes a la captación de recursos financieros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
V. Organizar y operar el sistema de control interno para fines preventivos y correctivos, implementando procedimientos de auditoría.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VI. Organizar y controlar la documentación que se proporcione a otras dependencias que realicen auditorías a la CAPDAM, haciéndose responsable de dicha documentación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VII. Coordinar las acciones, así como la documentación relativa al proceso de entrega- recepción de las direcciones del organismo con motivo de los cambios de gobierno municipal y del titular de la CAPDAM y de su personal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VIII. Asistir y participar con derecho de voz y voto al comité de compras y contratación de obras y servicios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IX. Vigilar que los equipos de cómputo trabajen con las licencias que establece la legislación de la materia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
X. En coordinación con el departamento jurídico integrar los expedientes relativos a las responsabilidades y sanciones en que incurran los servidores públicos derivadas de revisiones de la contraloría, presentando al Director General el expediente correspondiente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XI. Las funciones que le encomiende el Director General.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XII. Informar al Director General de todas las actividades de la Contraloría mensualmente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CAPDAM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencia de los ciudadanos respecto de los empleados de la CAPDAM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la presentación de servicios públicos se supedita a lo establecido en las disposiciones legales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XVI. Presentar al Director General un plan anual de trabajo durante el mes de enero de cada ejercicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XVII. Aplicar medidas correctivas a las irregularidades detectadas en el ejercicio del presupuesto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XVIII. Vigilar que las aguas que suministra la CAPDAM estén debidamente concesionadas y registradas, con apego a la legislación de la materia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XIX. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación, conclusión y simplificadas de los sujetos obligados de la CAPDAM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XX. El órgano interno de control estará investido de fe pública para actos o hechos de naturaleza administrativa en los procesos de investigación y substanciación relacionado con las faltas administrativas de los funcionarios públicos, así como su forma de delegación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XXI. Legalizar los documentos y expedir copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XXII. De conformidad con la Ley en la materia, designar defensor de oficio para los procesos de investigación y substanciación para el funcionario público y/o particulares vinculados con faltas administrativas que lo requiera.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XXIII. Delegar el proceso de Investigación y substanciación para sancionar actos de particulares y funcionarios públicos vinculados con faltas administrativas de conformidad con la ley de la materia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XXIV. Supervisar los procedimientos del Órgano Interno de Control.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
XXV. El director de la contraloría asumirá las facultades y funciones de la contraloría de la CAPDAM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Plan Anual 2022 Anexo 1 Planeación Auditorías Financieras

		COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO (CAPDAM)																													
		ANEXO 1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS 2023																													
		ÁREA RESPONSABLE		Dirección de Contraloría																											
				MES		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		% DE EJECUCIÓN	
		P = Programado	E = Ejecutado	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Efectividad	
No.	Auditoría a Dirección General																														
1	Departamento Jurídico a Expedientes Laudos					1																						1	0		0%
2	Departamento Jurídico a Expedientes de Sentencias																									1					
No.	Auditoría a Dirección Comercialización																														
1	Auditoría Cobro a Usuarios Morosos								1																			1	0		0%
2	Cobro de IVA en actividades gravadas															1												1	0		0%
No.	Auditoría a Dirección Administrativa																														
1	Auditoría Checador, Nomina e Incidencias IMSS										1																	1	0		0%
	Auditoría Expedientes de Licitaciones y Contrataciones																		1									1	0		0%
No.	Auditoría a Dirección de Finanzas																														
1	Auditoría a Ordenes de Pago												1															1	0		0%
2	Auditoría a Comprobación de Cheques																	1										1	0		0%
No.	Auditoría a Dirección de Operaciones																														
1	Auditoría Inventario y Mantenimiento a Bombas			1																								1	0		0%
2	Auditoría a Horas Extras Laboradas																					1						1	0		0%
No.	Auditoría a Dirección de Construcción																														
1	Auditoría a Expediente de Obra Asignada												1															1	0		0%
2	Auditoría de Estimaciones de Obra					1																						1	0		0%
No.	En lo Económico																														
1	Captura Evaluación CEvAC			1							1				1							1						4	0		0%
2	Captura Evaluación Transparencia			1							1				1							1						4	0		0%

Plan Anual 2022 Anexo 2 Planeación Auditorías Operativas

		COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO (CAPDAM)																													
		ANEXO 2 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS OPERATIVAS 2023																													
		ÁREA RESPONSABLE		Dirección de Contraloría																											
				MES		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		% DE EJECUCIÓN	
		P = Programado	E = Ejecutado	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Efectividad	
No.	Auditoría a Dirección General																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos					1																							1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección de Contraloría																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos					1																							1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección Comercialización																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos						1																						1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección Administrativa																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos						1																						1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección de Finanzas																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos							1																					1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección de Operaciones																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos							1																					1	0	0%
No.	Auditoría a Dirección de Construcción																														
1	Auditoría de Funciones y Procedimientos							1																					1	0	0%
Concentrado General de Cumplimiento de Auditorías			0	0	2	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0%

Expedientes Órgano Interno de Control

Expedientes 2017

En Investigación

Concluidos y Archivados

Calificados

Remisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Admisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Desechados

Resuelve

Bibliografía y Mesografía

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Archivo PDF. Consultado el 17 de julio de 2018. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>
- 2.- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Archivo PDF. Consultado el 17 de julio de 2018. http://www.congresocol.gob.mx/web/Pagina/index.php/c_biblioteca/constitucion
- 3.- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col. Consultado el 17 de julio de 2018. <http://www.periodicooficial.col.gob.mx/p/19012013/sup01/13011901.pdf>
- 4.- Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima. Archivo PDF. Consultado el 17 de julio de 2018. http://www.incodis.col.gob.mx/documentos/GobCol_Etica_Integridad_Lineamientos_accesible_JAWS.pdf