

- Difundir los manuales administrativos autorizados al organismo, así como vigilar que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Elaborar junto con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con base en los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Retroalimentar a las unidades administrativas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones obtenidas e implementar estrategias para la atención correspondiente.
- Actualizar el proceso de evaluación institucional, conforme a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Aplicar los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Identificar y proponer las acciones de mejora que formarán parte de los sistemas implementados en la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión Integrado, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Revisar y actualizar los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado cuando sean necesarios y aprobarlos, asegurándose de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Mantener actualizado el proceso de control de documentos y registros generados por el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas de la Universidad, indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado del organismo.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo de la Universidad sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar en las reuniones de revisión a los sistemas implementados convocadas por la Rectoría, así como en las reuniones de trabajo de los Comités.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Implantar, difundir y realizar el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora y de gestión de riesgos, derivadas de análisis de procesos, incluyendo recomendaciones y hallazgos de auditorías internas y externas, que mejoren el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión Integrado y sus posteriores seguimientos.
- Llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones correctivas y de mejora, dentro de planes derivados del análisis de estos procesos.
- Integrar junto con las unidades administrativas de la Universidad la información requerida para los informes de gobierno, así como apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401030000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Ejecutar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental con el propósito de verificar que las unidades administrativas de la Universidad ejecuten con transparencia, responsabilidad, eficacia y eficiencia el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales bajo el régimen de la normatividad aplicable vigente.

FUNCIONES:

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución educativa, que permitan verificar la aplicación y cumplimiento eficaz y eficiente de la asignación de los recursos.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.

- Elaborar el programa anual de auditorías, acciones de control y evaluación para verificar, a través de ellas la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de programas comprometidos.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como del Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas adscritos a la Universidad.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios o de posibles faltas administrativas graves y/o no graves a imponer y, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar el cumplimiento a las políticas de combate a la corrupción que establece el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y, aplicar mecanismos de prevención, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Analizar las evaluaciones y los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, supervisiones, acciones de control y evaluación, así como hacer las observaciones y/o hallazgos correspondientes y proponer recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones y, establecer los mecanismos que coadyuven a elevar la productividad y calidad de los servicios.
- Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Institución, en congruencia con el avance programático.
- Vigilar la correcta asignación, ejecución y comprobación y en su caso, reintegro de los Recursos Extraordinarios tanto Federales como Estatales asignados a la Universidad, en apego a la normatividad correspondiente.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de que cumplan con la normatividad.
- Analizar y evaluar la información proporcionada por la Universidad, en relación con los estados financieros, presupuestales, programáticos y de control patrimonial.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos de la propia oficina, así como en la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operan, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las recomendaciones que le señalen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Aplicar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad emanada por las instancias federales, estatales y/o institucionales, para apoyar y formar el desarrollo de la Universidad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en el cumplimiento de sus funciones con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas con la Universidad, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Vigilar que las personas servidoras públicas de la Universidad cumplan con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Participar como Vocal Ejecutivo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como vocal y/o integrante en los comités de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad, registren y actualicen la información que les corresponde en el SISER-WEB.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401030001S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec; el logro de objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública.

FUNCIONES:

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación del ejercicio que corresponda.