

- 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.

- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, en las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Realizar auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec e informar de su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
- Turnar al Área de Quejas de la Secretaría de la Contraloría, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para constatar su debida aplicación.
- Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación con el objeto de que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
- Intervenir como representante en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, verificando su apego a la normatividad correspondiente, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control se lo instruya.
- Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en estos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100000L SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, para lograr un eficiente desempeño de la Universidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los pertinentes y cumplan con las normas y lineamientos vigentes en materia educativa a nivel federal y estatal.
- Dirigir y evaluar el Programa de trabajo de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de estudio.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente, así como proporcionar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias o instancias internas.
- Planear, fomentar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación para personal investigador y docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover, a través de las Direcciones de Carrera, la participación del personal docente en la actualización y evaluación de los planes y programas de estudio.