

206C0301000200S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Fiscalizar, vigilar, revisar y evaluar que las funciones encomendadas a la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan, mediante la ejecución de acciones y observaciones de control y evaluación, así como recibir, tramitar y substanciar las denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Ordenar y realizar auditorías y acciones de control, así como realizar inspecciones y evaluaciones que permitan verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, realizadas por parte de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, cuando éstas se deriven de las auditorías practicadas.
- Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que los concursos y licitaciones públicas que realice la Unidad de Asuntos Internos se efectúen conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes y servicios se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Unidad de Asuntos Internos.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de personas proveedoras y contratistas adquiridas por la Unidad de Asuntos Internos, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del organismo y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del organismo e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, a fin de imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y demás Comités que en la materia se señalen.
- Atender las recomendaciones y lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría en materia de evaluación y auditoría, para coadyuvar y mejorar los trabajos de fiscalización que realiza el Órgano Interno de Control.
- Gestionar los recursos y planificar las actividades para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de conformidad con la normativa aplicable en la materia.
- Remitir, de ser el caso a la Secretaría de Finanzas, la documentación de aquellos asuntos en los que se hayan impuesto sanciones económicas, pecuniarias o de responsabilidad resarcitoria, con la finalidad de que se haga efectivo el cobro correspondiente, mediante el procedimiento económico coactivo.
- Tramitar y resolver los recursos de inconformidad y medios de impugnación que se presenten en contra de los acuerdos y resoluciones que emita el Órgano Interno de Control de acuerdo con la legislación vigente.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.
- Desarrollar los procedimientos de investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de los derechos humanos e igualdad de género, dictando las medidas necesarias para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de personas denunciantes.
- Atender y realizar el seguimiento a los asuntos inherentes de derechos humanos que conozca el Órgano Interno de Control.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.