



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

206C0201000401S Área de Auditoría.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas alcanzadas del Centro de Control de Confianza, mediante la programación de auditorías, supervisiones, evaluaciones e inspecciones a las unidades administrativas, así como llevar a cabo la evaluación del control interno en los aspectos financieros y administrativos que ejecuta el Centro.

Funciones:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación Elaborar e integrar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Cumplir el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a normatividad vigente y otras disposiciones que para tal efecto se establezcan.
- Realizar las acciones de control tendientes a dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación, así como informar de sus resultados a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Solicitar a las unidades administrativas del Centro la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del Centro.
- Atender las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control en materia de auditoría, evaluación y supervisión e informarle sobre los resultados obtenidos.
- Supervisar la elaboración de informes de las acciones de control y evaluación que se hayan realizado a las unidades administrativas del Centro y remitirlos para su visto bueno a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Integrar los expedientes derivados de auditorías y otras acciones de control y evaluación, que constituyan presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Centro y remitirlos al Área de Quejas.
- Elaborar, reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos requeridos por la persona titular del Órgano Interno de Control, relacionados con las acciones de control y evaluación en el ámbito de su competencia.
- Intervenir cuando lo comisione la persona titular del Órgano Interno de Control en la participación de los Comités, Órganos Colegiados y grupos de trabajo, así como en la testificación de actos administrativos ejecutados por las Unidades Administrativas del Centro, así como en los actos de entrega recepción de oficinas, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

