

8.4.- CONTRALOR INTERNO

PUESTO	CONTRALORIA INTERNA
OBJETIVO	Aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes para el adecuado ejercicio público de la administración del SMDIF Texcoco
SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del SMDIF Texcoco y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas, conforme a las disposiciones aplicables en el ejercicio de la aplicación de recursos. II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones. III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia. IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras.

	<ol style="list-style-type: none"> V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del SMDIF Texcoco. VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia. VII. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan. VIII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas. IX. Participar en los actos y sesiones de los comités y demás que le correspondan. X. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos. XI. Verificar que los servidores públicos obligados cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial. XII. Promover el fortalecimiento del control interno, así como la mejora continua de los procesos y servicios. XIII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus atribuciones. XIV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales.
--	--