

OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones emitidas en materia de registros contables, administración de personal, arrendamientos, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, contratación de obra pública, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Instituto.
- Recibir y tramitar las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas del Instituto y las que se presenten con respecto a los servicios proporcionados por éste.
- Aplicar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer, en su caso, las sanciones a los servidores públicos en términos de la Ley correspondiente.
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto y la estricta observancia de las normas y procedimientos administrativos en términos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de simplificación administrativa y proponer, en su caso, aquellas otras que se consideren convenientes.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas aplicables a las unidades administrativas del Instituto, e informar a la Secretaría de la Contraloría su resultado, así como de las revisiones, acciones y comisiones que se les encomienden y sugerir al Director General del Instituto, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como de la obra pública, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal del Instituto, aplicándole las correcciones que correspondan y formular las denuncias, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, cuando sea necesario.
- Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control aplicables a las unidades administrativas, así como requerir discrecionalmente la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.

-
- Emitir opinión sobre las normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las unidades administrativas del Instituto.
 - Fiscalizar el manejo de los ingresos, egresos, fondos, valores, gastos, recursos y obligaciones del Instituto; la racionalidad, disciplina y transparencia en la aplicación de los recursos que tiene asignados, mediante la organización y operación del sistema de control y evaluación que permita el seguimiento de los procedimientos y políticas que defina la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
 - Entregar y presentar al Consejo Directivo y al Director General los informes y evaluaciones resultantes de las auditorías, exámenes y del sistema integral de control y evaluación, así como de los avances y logros alcanzados.
 - Analizar los informes y dictámenes que emita el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones que emita éste.
 - Participar en los comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicio y ejecución de obra a cargo del Instituto, se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes.
 - Fiscalizar que los recursos federales derivados de acuerdos, convenios o contratos ejercidos por el Instituto se sujeten a las disposiciones en la materia.
 - Verificar y proponer acciones de modernización y mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
 - Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.
 - Vigilar la correcta y oportuna manifestación de bienes patrimoniales de los servidores públicos que por ley deban cumplir con esta obligación.
 - Revisar el contenido de convenios, concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos para el Instituto y, en su caso, proponer observaciones.
 - Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública, que celebre el Instituto con terceros.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.