

Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos.

- Dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, autorizado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Examinar los sistemas y procedimiento establecidos en las áreas administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas vigentes.
- Efectuar las revisiones, supervisiones, así como la integración de la información solicitada por la Contraloría Interna referente a los diversos programas, reportando las desviaciones que se determinen.
- Verificar permanentemente el cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, referentes al Fortalecimiento de los sistemas de Control Interno.
- Apoyar al Contralor Interno y al Subdirector de Control Interno, en el análisis de la información y asistencia a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad, cuando lo estime conveniente.
- Verificar que la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y de Despachos Externos, de acuerdo al programa de seguimiento autorizado en el ejercicio.
- Formular propuestas de mejoras en la operación y administración tendientes hacerla más eficiente y prevenir cualquier posible deficiencia en la operación de la Entidad.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Coadyuvar en la contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contralorías Ciudadanas