

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Promover la mejora de la calidad en la gestión pública del Instituto, vigilar la administración adecuada tanto de su patrimonio como del presupuesto asignado en cada ejercicio a través de la fiscalización, así como prevenir, detectar y sancionar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa por parte de las personas servidoras públicas del Instituto.

Funciones del Titular:

- I. Emitir la normatividad aplicable de la competencia del Órgano Interno de Control y presentarla al Pleno del Instituto.
- II. Emitir el Código de Ética del Instituto y presentarlo al Pleno.
- III. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.
- IV. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado.
- V. Opinar, previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Instituto.
- VI. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a efecto de informar al Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto, así como autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate.
- VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- VIII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a los Sistemas de Datos Personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo que estipule la normatividad en la materia.
- IX. Programar instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las unidades administrativas, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- X. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control practicadas por el Órgano Interno de Control, así como de las quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidad y demás asuntos en el ámbito de su competencia para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, vigilando la implementación y solventación de las mismas.
- XI. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, en su caso, de auditores externos.
- XII. Instruir y resolver los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o de actos de corrupción.
- XIII. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Instituto emitiendo, con apego a la normatividad vigente, recomendaciones para la atención de las variaciones físico financieras detectadas.
- XIV. Coordinar la recepción y turnar para su atención las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y mejoramiento de los servicios a cargo del Instituto.
- XV. Proporcionar la asesoría que requieran las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia.
- XVI. Requerir a las unidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente.
- XVII. Supervisar que las auditorías e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes.
- XVIII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- XIX. Prevenir, detectar y aplicar las sanciones de prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
- XX. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas de mejora.
- XXI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión.
- XXII. Recibir y dar seguimiento a los recursos de inconformidad hasta su conclusión.
- XXIII. Instruir y resolver los procedimientos de responsabilidades de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, así como el recurso de revocación en términos de la ley en la materia.

- XXIV. Remitir al Tribunal competente los expedientes de responsabilidad para resolver la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas consideradas graves, así como por faltas de particulares.
- XXV. Realizar de manera directa la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas autoridades jurisdiccionales.
- XXVI. Supervisar la integración del padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Intereses.
- XXVII. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, por parte de las personas servidoras públicas sujetas a esta obligación.
- XXVIII. Supervisar la elaboración de las versiones públicas de las declaraciones patrimonial y de conflicto de intereses que presentan las personas servidoras públicas obligadas del Instituto conforme a lo establecido previamente por el Pleno o por la autoridad en la materia.
- XXIX. Supervisar la integración y publicación del padrón de personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto que hayan sido sancionadas con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva.
- XXX. Instar al área jurídica del Instituto a formular, cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente.
- XXXI. Comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades del Órgano Interno de Control.
- XXXII. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXIII. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, en carácter de asesor, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXIV. Participar en las sesiones del Comité Técnico Interno de administración de Documentos del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXV. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.

- XXXVI. Participar en el Comité de Protección Civil del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXVII. Participar en el Comité de Seguridad e Higiene del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXVIII. Participar en el Comité de Ética del Instituto, o en su caso comisionar a personal adscrito del Órgano Interno de Control para que participe en las sesiones de dicho comité.
- XXXIX. Instruir al personal adscrito al Órgano Interno de Control para que funja como enlace ante la Unidad de Transparencia, con el objeto de mantener actualizadas las obligaciones de este rubro.
- XL. Dirigir la elaboración del informe trimestral escrito a los Comisionados Ciudadanos respecto del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como del resultado de las Revisiones de Control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto.
- XLI. Presentar informes, en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el (la) Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a). Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control del Instituto.
- XLII. Designar y remover libremente a su personal, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- XLIII. Designar al o a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales a cargo del Órgano Interno de Control.
- XLIV. Proponer al Pleno, a través del (la) Comisionado (a) Ciudadano (a) Presidente (a), la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control.
- XLV. Coordinar y supervisar la organización y conservación de los documentos en el archivo de trámite, así como enviar los documentos correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.
- XLVI. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de información relativas a las actividades y acciones del Órgano Interno de Control.



- XLVII. Coordinar y supervisar la actualización de las Obligaciones de Transparencia del Órgano Interno de Control, así como su carga en el Portal y cualquier otro sistema habilitado para ese fin, considerando en todo momento el Principio de Transparencia Proactiva.
- XLVIII. Proponer y contribuir en el desarrollo de indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas.
- XLIX. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- L. y Las demás encomendadas por el Pleno así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.