

SECCIÓN VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 17. Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; del Comisionado Presidente;
- II. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;
- III. Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año; I
- IV. Acordar con la Comisionada Presidenta o con el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia y rendir trimestralmente un informe, por escrito, a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como de las observaciones y las recomendaciones que deriven de las auditorías externas realizadas al Instituto;
- V. Emitir la normatividad aplicable de competencia del Órgano Interno de Control, misma que presentará al Pleno;
Fracción reformada mediante Acuerdo 0281/SO/14-04/2021 INFOCDMX
- VI. VI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;
- IX. 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;
- X. Emitir recomendaciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto;

- XI.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XII.** Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XIII.** Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;
- XIV.** Integrar el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligados a presentar declaración de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- XV.** Elaborar las versiones públicas de las distintas declaraciones que presentan las personas servidoras públicas obligadas del Instituto conforme a lo establecido previamente por el Pleno;
- XVI.** Asistir a los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- XVII.** Integrar y publicar el padrón de personas servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionadas con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva;
- XVIII.** Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
- XIX.** Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XX.** Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, desarrollar indicadores de gestión que permitan

mejoras administrativas, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;

- XXI. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 88 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XXII. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en el ámbito de su competencia, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XXIII. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
- XXIV. Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales;
- XXV. Designar a los encargados dentro del Instituto del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
- XXVI. Presentar un informe al Pleno, a solicitud de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte del Órgano Interno de Control del mismo, la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto;
- XXVII. Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XXVIII. Expedir copia certificada de aquellos documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;

Fracción reformada mediante Acuerdo 0281/SO/14-04/2021 INFOCDMX

- XXIX. Emitir el Código de Ética del Instituto; y
Fracción reformada mediante Acuerdo 0281/SO/14-04/2021 INFOCDMX

- XXX. Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.
Fracción reformada mediante Acuerdo 0281/SO/14-04/2021 INFOCDMX