

Contraloría Interna

- Proponer para la aprobación de la Contraloría General, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Ordenar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones.
- Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tiene encomendadas.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas de la Entidad y a Dependencias, Órganos Políticos-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como lo estime conveniente.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Entidad, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en su caso de incumplimiento determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que corresponden en los términos de la Ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar la verificación, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, en la Entidad atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de la Asamblea Legislativa y Despachos Externos.
- Ordenar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones en material de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deudas, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Elaborar, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual, correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Ordenar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Participar con la representación que corresponda en el Consejo Directivo y en el Comité de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la Implantación del Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de la Entidad.

- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Entidad.
- Comisionar al personal a su cargos, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General.
- Dar contestación a las opiniones y propuesta de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.