LTAIP
Artículo 95. El Instituto contará con una Contraloría, encargada de fiscalizar y vigilar el manejo y aplicación de los recursos del órgano, la cual instruirá los procedimientos, y en su caso, aplicará las sanciones que procedan, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Articulo 96. La Contraloría del Instituto tendrá las funciones siguientes:
I. Formular el Programa Anual de Auditoria Interna;
II. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoria Interna;
III. Autorizar los programas específicos de las auditorias internas que se practiquen;
IV. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados;
V. Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto del Instituto;
VI. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorias;
VII. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que como resultado de las auditorias internas, se hayan formulado a las distintas áreas del Instituto;
VIII. Revisar, en la ejecución de las auditorias internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto, evaluando desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas del Instituto y, en su caso determinar las desviaciones de los mismos y determinar las causas que le dieron origen; y
IX. Recibir, investigar y resolver quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

REGLAMENTO INTERNO DEL INFODF
Artículo 18. Son atribuciones de la Contraloría:
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;
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, así
como informarlo de su seguimiento y resultados de forma trimestral;
IV. Presentar trimestralmente, por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos a los Comisionados Ciudadanos;
V. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como
un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
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 servicio, cuando la Contraloría lo estime conveniente;
X. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias
formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
XI. 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 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
XII. Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;
XIII. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar declaración de su situación patrimonial,
recibiéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
XIV. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;

XV. Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante
la autoridad competente;
XVI. 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;
XVII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
XVIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en
forma trimestral al Pleno;
XIX. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley y en términos
del Reglamento del INFODF en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Manual de Operación e
Integración de dicho Comité;
XX. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Contraloría, en los términos de la
Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
XXI. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
XXII. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa; y
XXIII. Presentar al Pleno dentro de los primeros quince días al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de
las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto, durante ese último periodo;
XXIV. Presentar un informe al Pleno, a petición del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de
la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte de la Contraloría Interna del mismo, la Contaduría Mayor de
Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto.
XXV. Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Contraloría

Objetivo:

Promover la mejora en la calidad en la gestión pública del Instituto; vigilar la administración adecuada tanto del patrimonio del Instituto 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 de los servidores públicos.

Funciones:

I. Difundir, una vez aprobada por el Pleno del Instituto, la normatividad interna aplicable a la competencia de la Contraloría;

II. 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;

III. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado;

IV. 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;

V. 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 y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate;

VI. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales que se deba presentar a los Comisionados Ciudadanos;

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 las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales registrados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales;

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 la Contraloría, así como vigilar la implementación y solventación de las mismas;

XI. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, del auditor externo;

XII. Instruir y substanciar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o 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 en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del Instituto;

XVI. Prevenir, detectar y sancionar prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

XVII. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias de la población;

XVIII. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión;

XIX. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades de la Contraloría;

XX. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos sujetos a esta obligación;

XXI. Supervisar que las auditorías e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes;

XXII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas;

XXIII. Acudir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, en su carácter de asesor;

XXIV. Participar en el Comité de Transparencia;

XXV. Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Contraloría del INFODF;

XXVI. Designar al, o los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales a cargo de la Contraloría;

XXVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente;

XXVIII. Realizar de manera directa la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias correspondientes;

XXIX. Presentar al Pleno al término de cada trimestre un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del Instituto en dicho periodo; y

XXX. Las demás encomendadas por el Pleno así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.