



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del  
Benemérito de las Américas, Don Benito  
Juárez García”*

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

11 DE AGOSTO DE 2006

No. 93-BIS

Í N D I C E

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**CONTRALORÍA GENERAL**

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONTRALORÍA GENERAL**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**C.P. BERTHA ELENA LUJÁN URANGA**, Contralora General, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen 29/2002, emitido por la Coordinación de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, público el siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE LA CONTRALORIA GENERAL**

**INDICE**

Manual Administrativo de la Oficina de la Contralora del G.D.F.  
Manual Administrativo de la Dirección General de Auditoría  
Manual Administrativo de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades  
Manual Administrativo de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico  
Manual Administrativo de la Dirección General de Comisarios  
Manual Administrativo de la Dirección General de Contralorías Internas  
Manual Administrativo de Contralorías Internas de los Órganos Políticos Administrativos  
Manual Administrativo de Contralorías Internas del Gobierno Central  
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICINA DE LA CONTRALORA GENERAL  
MA-13001-29/02**

**PRESENTACIÓN**

El Manual administrativo que se presenta, se ha elaborado con el propósito de ofrecer una información completa, sencilla y actualizada, de los principales aspectos que materializan el modus operandi de la Oficina de la Contraloría General del Distrito Federal.

Cumple, asimismo, con los requisitos establecidos en la Guía para la elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

Como Instrumento Normativo que es, servirá como fuente de consulta para el personal de la Oficina de la Contraloría General, en cuanto que éste expresa el Marco Jurídico - Administrativo que rige su actuación. Asimismo, en el Manual se establece quién y cómo se realizan las actividades que les compete desarrollar a cada área.

Es importante destacar que este Manual no contiene Procedimientos, toda vez que los puestos que componen esta Unidad de Oficina de la Contraloría General, no cuentan con funciones sustantivas que generen procedimientos, son funciones de asesoría en su mayor parte y la de Titular de la Dependencia cuyas atribuciones no generan procedimientos.

**ANTECEDENTES**

La Contraloría General nace con la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de enero de 1941. “Su función principal era la de revisar y supervisar los contratos de obra pública y los movimientos hacendarios del Distrito Federal”. En esa Estructura, la Contraloría tenía considerada como su área adjetiva ó de apoyo una Oficina Administrativa

Durante los años de 1947 y 1967, la Contraloría General -según los antecedentes históricos revisados- tuvo diversos ajustes y cambios en su estructura organizacional, prevaleciendo la Oficina Administrativa como una de sus partes integrantes.

Posteriormente, se creó una Coordinación Administrativa y el apoyo de un Secretario Particular y cuatro Asesores para la Oficina de la Contraloría General.

En cuanto a los Dictámenes autorizados para la Oficina de la Contraloría General, se encuentran los siguientes:

- A. Dictamen de fecha 1º de agosto de 1994, que contemplaba un total de 14 plazas.
- B. Mediante oficio OM/1303/95 de fecha 14 de agosto de 1995, se da una renivelación de puestos, quedando la Oficina de la Contraloría General con un total de 13 plazas.
- C. Dictamen 122/96 de fecha 01 de marzo de 1996, con un total de 14 plazas.
- D. Dictamen 133/2001, de fecha 18 de enero de 2001, con un total de 21 plazas aprobadas, 14 de estructura, 6 puestos homólogos por norma y 1 enlace.
- E. Dictamen 166/2001, de fecha 1 de septiembre de 2001, con un total de 8 plazas aprobadas, 1 Contralor General, 1 Secretario Particular, 5 Asesores y 1 Enlace.
- F. Dictamen 29/2002, de fecha 16 de octubre de 2002, con un total de 8 plazas aprobadas, 1 Contralor General, 1 Secretario Particular, 4 Asesores, 1 Enlace "C" y 1 Enlace "B".

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedida el 5-02-1917, última reforma 2000.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, expedido el 26-07-1994, última reforma 14-10-1999.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, expedida el 31-12-1982.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., expedida el 29-12-1988, última reforma 31-01-2002.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expedida el 19-12-1995, reformada en 1999.
- Ley de Procedimiento Administrativo del D.F., expedida el 21-11-1995, última reforma 1999.
- Ley de Adquisiciones del D.F., expedida el 28-09-1998, última reforma 17-05-2004.
- Ley de Ingresos del D.F., para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
- Código Financiero del D.F., expedida el 31-12-1994, reformado en 2001
- Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. expedido el 28-12-200, reformado 21-05-2002.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del D.F., expedido 25-05-1999, vigente en 2004.

### **OBJETIVO GENERAL**

Controlar y evaluar la Gestión Pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal y administrar con honestidad, eficiencia y transparencia los recursos asignados a la Contraloría General, para garantizar el eficaz funcionamiento de la misma, con base en las políticas, normas, procedimientos y leyes aplicables.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Contraloría General  
1 Secretario Particular  
4 Asesor  
1 Enlace "C"  
1 Enlace "B"

## ATRIBUCIONES

### CONTRALORIA GENERAL:

#### Art. 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

A la Contraloría General del Distrito Federal corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno del Distrito Federal, manteniendo permanentemente su actualización.
- II. Fiscalizar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el Código Financiero del D.F., procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa.
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa.
- IV. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal. Discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control.
- V. Coordinar a las Contralorías Internas que dependerán de la Contraloría General y que ejercerán funciones de control y fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir los lineamientos para su actuación.
- VI. Determinar los requisitos que debe reunir el personal de los órganos de control interno a que se refiere la fracción anterior, y designar a sus titulares y demás servidores públicos que los integren.
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente.
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como realizar a las mismas, las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- IX. Verificar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de responsabilidades administrativas.

- X. Planear, establecer y coordinar, con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los sistemas de autoevaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública.
- XI. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorias y evaluaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorias, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones, al efecto, verificará reuniones periódicas con los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que deberán informar del as medidas adoptadas al respecto.
- XII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa.
- XIII. Fiscalizar el ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos ejercidos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, en coordinación con las autoridades federales competentes.
- XIV. Fiscalizar el ejercicio de los recursos del Distrito Federal comprometidos en los acuerdos y convenios con entidades federativas en coordinación con los órganos de control competentes.
- XV. Verificar que se efectúen en los términos establecidos, la aplicación en entidades paraestatales de los subsidios que otorgue el gobierno del Distrito Federal.
- XVI. Opinar, previamente a su expedición, sobre la viabilidad y legalidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas.
- XVII. Normar, controlar y contratar los servicios de auditores externos que resulten necesarios para cumplir las funciones de revisión y fiscalización.
- XVIII. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales.
- XIX. Aprobar, en caso de que se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, personas físicas o morales, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del distrito Federal.
- XX. Celebrar convenios de coordinación, previa autorización del Jefe de gobierno, con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- XXI. Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

- XXII.** Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados derivadas de la revisión de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- XXIII.** Informar semestralmente al Jefe de gobierno sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones.
- XXIV.** Llevar el registro de los servidores públicos sancionados en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal, y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización del Jefe de Gobierno, con la Federación y las entidades federativas.
- XXV.** Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XXVI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas, y determinar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- XXVII.** Emitir, formular y notificar los pliegos de responsabilidades a los servidores públicos que estime presuntos responsables, a efecto de incoar el procedimiento administrativo correspondiente, así como a aquellos servidores públicos a los que, una vez valorados los expedientes que le remita la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así lo determine.
- XXVIII.** Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, proceder al fincamiento de la responsabilidad administrativa que proceda.
- XXIX.** Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- XXX.** A través del Órgano de control Interno de la Contraloría General, vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría General, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que corresponda, y hacer al efecto, las denuncias a que hubiese lugar.
- XXXI.** Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de eficientar los recursos y transparentar el manejo de los mismos.
- XXXII.** Intervenir directamente o como coadyuvante, ante las autoridades administrativas o judiciales en todos los asuntos en que la Contraloría General sea parte, cuando tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, y éstos se encuentren relacionados con la facultades que tiene encomendadas, pudiendo delegar tal atribución, tomando en cuenta la importancia que el asunto revista para el interés público, y

**XXXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**Art. 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

“Corresponde al titular de la Contraloría General, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, las que le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que determine el Jefe de Gobierno, así como las que correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ella adscritas.

Asimismo le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** I.- Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo las cuales se entenderán delegadas;
- II.** II.- Establecer, los lineamientos generales que determinen los supuestos de responsabilidades mayores a que se refiere el artículo 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como ejercitar la facultad de atracción que establece dicho dispositivo legal, y
- III.** III.- Conducir el ejercicio del presupuesto autorizado para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, formalizando con la Unidad Administrativa de Administración, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación, conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables”.

**FUNCIONES**

**Secretario Particular**

- Atender todos los asuntos de la oficina del Contralor(a) General en ausencia de éste.
- Autorizar documentos de trámite para el buen funcionamiento de la oficina del Contralor(a) General.
- Recibir la documentación dirigida al Contralor(a) General.
- Coordinar parte de las actividades del Contralor(a) General.
- Planear las actividades laborales del Contralor(a) General.
- Comunicar sobre todos los asuntos existentes, relacionados al ámbito laboral al Contralor(a) General.
- Atender a las personas para tratar asuntos inherentes a la oficina.
- Despachar asuntos de la Contraloría General
- Desarrollar el Control de Gestión con el Contralor(a) General.
- Todos los demás encomendados por el Contralor(a) General.

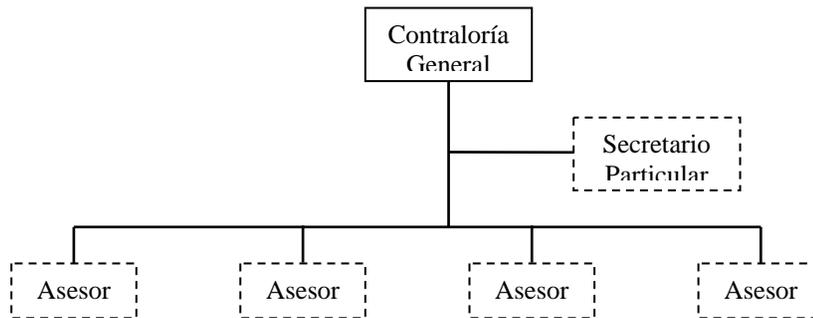
**FUNCIONES:**

**Asesor**

- Asesorar al titular de la Contraloría General para el cumplimiento de su responsabilidad en el control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales del Distrito Federal.

- Asesorar en la toma de decisiones al titular de la Contraloría General.
- Analizar asuntos de primer orden en la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar la viabilidad de proyectos dentro de la Contraloría General.
- Estudiar expedientes relacionados con asuntos propios de la Contraloría General.
- Facilitar al titular de la Contraloría General la toma de decisiones, mediante el asesoramiento en las materias legales, financieras, fiscales, entre otras.
- Recomendar al titular de la Contraloría General sobre aspectos legales, de evaluación, de fiscalización, de administración y todos los relacionados para el buen funcionamiento de la Contraloría General.

### ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace "C"

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace "B"

Adscritos a la Contraloría General

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el organigrama del Dictamen 29/2002 de fecha 6 de octubre de 2002

### PROCEDIMIENTO

1. Recepción y tramite de asuntos remitidos al C. Contralora General

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
MA-13002-29/02**

### PRESENTACIÓN

Con motivo de la publicación del "Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal" en la Gaceta Oficial del 21 de Mayo del 2002; se actualiza el Manual Administrativo en los rubros de organización y procedimientos, con el propósito de contar con un marco de referencia en el desarrollo de las funciones y estandarización de actividades.

El objetivo del presente Manual es comunicar y exponer las políticas de la Dirección General de Auditoría, los procedimientos generales, las prácticas relativas a la ejecución de la auditoría, sus requisitos durante circunstancias cambiantes y demostrar su cumplimiento en los términos del proceso conforme a lo establecido por el propio servicio. Su aplicación es obligatoria al personal adscrito a las áreas que integran la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, además de constituir un medio de consulta para usuarios internos y externos.

Su relevante importancia se reviste en el ejercicio de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, referente al despacho de las materias relativas al control, fiscalización y evaluación de la gestión pública de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Distrito Federal, inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público; establecer las bases generales para la realización de auditorías; efectuar auditorías y revisiones especiales; verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Asimismo; designa, norma y controla los servicios de auditores externos que resulten necesarios y aprueba, en caso de que se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública.

### ANTECEDENTES

La Dirección General de Auditoría al inicio del año 1998 se integraba por tres Direcciones de Área: la Dirección de Auditoría Financiera, la Dirección de Auditoría de Sistemas y la Dirección de Coordinación de Contralorías Internas, asimismo se contaba con los servicios de Auditores Externos.

Esta estructura contaba con un total de 216 plazas, incluyendo la del Director General y las Direcciones de Área, las cuales se distribuían en 7 subdirecciones y 15 Jefaturas de Unidad Departamental. Esta estructura organizacional continuó vigente, hasta que se autorizó la propuesta de reorganización que planteó la nueva administración de la Dirección General.

Con vigencia a partir del 1° de mayo de 1998, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la estructura de la Dirección General de Auditoría con una plantilla de 47 plazas, 17 de estructura y 30 Líderes Coordinadores de Proyectos. Se complementó con 51 plazas técnico operativas. Con este personal se integró la Dirección General con 2 Direcciones de Área, denominadas Auditoría Financiera y Operacional "A" y "B" y 4 Subdirecciones de Área.

Así mismo, de la Dirección General dependía 1 Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas, a la cual se encontraban adscritas 2 Direcciones de Coordinación de Contralorías y contaban con el apoyo de 4 Subdirecciones específicas.

Mediante oficio OM/2858/2000 del 9 de diciembre del 2000, firmado por el Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la autorización del Dictamen N°.133/2001 y organogramas referentes a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal y Unidades Administrativas adscritas, como es el caso de la Dirección General de Auditoría, con vigencia a partir del 1° de enero del 2001.

Posteriormente, con oficio OM/1515/2001, suscrito por el Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la autorización del Dictamen N°.166/2001 y organogramas referentes a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal y las Unidades Administrativas adscritas a su sector, como es el caso de la Dirección General de Auditoría, con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001.

Derivado de la publicación del “Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal” en la Gaceta Oficial del 21 de Mayo del 2002, se emite el oficio OM/1529/2002 de fecha 15 de Octubre del 2002, suscrito por el Ing. Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que comunica la autorización del Dictámen 29/2002 con la nueva estructura y organogramas de la Contraloría General, incluido el de la Dirección General de Auditoría a partir del 16 de Octubre del 2002, con una plantilla de 103 plazas de estructura distribuidas en: 1 Dirección General, 6 Direcciones de Área (de Auditoría Financiera y Operacional 1, de Auditoría Financiera y Operacional 2, de Auditoría Sector Obra Pública, de Auditoría en Delegaciones, de Auditoría Especializada y de Auditoría de Operativos Especiales), las cuales se dividen en 19 Subdirecciones de Área Específicas, 26 Jefaturas de Unidad Departamental, 30 Líderes Coordinadores de Proyecto “B”, 11 Enlaces “B” y 10 Enlaces “A”.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 16 y 134, D.O.F.05-II-17, última reforma D.O.F. 29-10-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Artículo 115 Fracción III, D.O.F. 26-VII-94, última reforma aplicada 14-10-99.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo V, Artículo 45, Fracción I. D.O.F. 31-XII-76, reforma 21-12-95.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 15, Fracción XV; 16 Fracciones III y IV;17 y 34 fracciones III VIII XI XVII y XXIII, G.O.D.F. 31-01-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Título IV, Capítulo II, Artículo 77, G.O.D.F. 11-07-02.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 66, G.O.D.F. 29-XII-98, 11-03-03.
- Código Financiero del Distrito Federal para el 2004. Artículos 512, 513 y 514 G.O.D.F. 31-XII-94, última reforma 31-12-03.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 1, 2, 3 Fracc. I y II; 7 Fracc. XIV, numeral 1; Artículos 18, 37 Fracc. II, V, VI, VIII, X, XV, XVI, XVII y XVIII y 102, G.O.D.F. 12-08-03
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 132, Fracción III 31-XII-81, publicada en el D.O.F. 18/IX/81.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Título IV, Capítulo I, Artículo 42, G.O.D.F. 23-IX-99, fe de erratas 12/10/99, 16-08-01, Ref. 20/VIII/96, 25/VI/01, 01/IV/03.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal 2004. Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 65, publicado en la G.O.D.F. 26-XII-03

### OBJETIVO GENERAL

Efectuar auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones con personal propio, mediante la designación de los servicios de auditores externos y en caso necesario, con el apoyo de las Contralorías Internas a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, la normatividad vigente, el control y evaluación de la gestión pública; formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas; manteniendo un seguimiento sistemático para su atención y solventación, con la finalidad de que se corrijan y evitar la recurrencia de las mismas o, en caso necesario, proporcionar los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría por la falta de atención o solventación de la observación generada, a fin de solicitar ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades se finquen las responsabilidades correspondientes.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General de Auditoría

#### 2. Dirección de Auditoría Sector Obra Pública

2.1 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes

2.1.1 JUD de Auditoría Sector Obras Dictamen “A”

2.1.2 JUD de Auditoría Sector Obras Dictamen “B”

2.2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa

2.2.1 JUD de Auditoría Sector Obras Auditoría Externa

2.3 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna

2.3.1 JUD de Auditoría Sector Obras Auditoría Interna “A”. 2.3.2 JUD de Auditoría Sector Obras Auditoría Interna “B”

2.4 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos

2.4.1 JUD de Auditoría Sector Obras Seguimientos “A”

2.4.2 JUD de Auditoría Sector Obras Seguimientos “B”

2.5 Líder Coordinador de Proyectos “B”

2.6 Enlace “B”

2.7 Enlace “A”

#### 3. Dirección de Auditoría Especializada

3.1 Subdirección de Auditoría de Informática

3.1.1 JUD de Auditoría en Informática “A”

3.1.2 JUD de Auditoría en Informática “B”

3.1.3 JUD de Auditoría en Informática “C”

3.2 Subdirección de Auditoría en Legalidad

3.2.1. JUD de Auditoría de Legalidad

3.3 Subdirección de Normatividad y Calidad

3.3.1 JUD de Normatividad

3.3.2 JUD de Calidad

3.4 Líder Coordinador de Proyectos “B”

3.5 Enlace “B”

3.6 Enlace “A”

#### 4. Dirección de Auditoría de Operativos Especiales

4.1 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “A” y “B”

4.1.1 JUD de Auditoría de Operativos Especiales “A”

4.1.2 JUD de Auditoría de Operativos Especiales “B”

4.2 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “C”

4.2.1 JUD de Auditoría de Operativos Especiales “C”

4.3 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “D”

4.3.1 JUD de Auditoría de Operativos Especiales “D”

4.4 Líder Coordinador de Proyectos “B”

4.5 Enlace “B”

#### 5. Dirección de Auditoría en Delegaciones

5.1 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “A”

5.1.1 JUD de Auditoría en Delegaciones Zona “A”

5.2 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “B”

5.2.1 JUD de Auditoría en Delegaciones Zona “B”

5.3 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “C”

5.3.1 JUD de Auditoría en Delegaciones Zona “C”

5.4 Líder Coordinador de Proyectos “B”

5.5 Enlace “B”

**6. Dirección de Auditoría Financiera y Operacional 1****6.1** Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 "A"**6.1.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 1 "A"**6.2** Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 "B"**6.2.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 1 "B"**6.3** Subdirección de Auditoría financiera y Operacional 1 "C"**6.3.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 1 "C"**6.4** Líder Coordinador de Proyectos "B"**6.5** Enlace "A"**7. Dirección de Auditoría Financiera y Operacional 2****7.1** Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 "A"**7.1.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 2 "A"**7.2** Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 "B"**7.2.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 2 "B"**7.3** Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 "C"**7.3.1** JUD de Auditoría Financiera y Operacional 2 "C"**7.4** Líder Coordinador de Proyectos "B"**7.5** Enlace "A"**ATRIBUCIONES****Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.****Artículo 102.** Corresponde a la Dirección General de Auditoría:

- I.** Elaborar para su aprobación el Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de cualquier naturaleza incluyendo de legalidad, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como mantener un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Establecer las bases para la realización de auditorías y revisiones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como ordenar su realización;
- III.** Ordenar y realizar auditorías y revisiones tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, directamente o con apoyo de los respectivos Órganos de Control Interno a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles, almacenes, activos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV.** Formular observaciones derivadas de las auditorías y revisiones, emitir las recomendaciones correspondientes y dar un seguimiento sistemático a la solventación de las mismas, así como dejar insubsistentes aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- V.** Solicitar se finquen responsabilidades ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de la auditoría o revisión, y con motivo de las observaciones generadas, y en su caso, por la falta de atención y solventación de la observación generada;

- VI.** 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;
- VII.** Asistir, cuando lo considere conducente, a las sesiones de Comités, Subcomités y Órganos de Gobierno en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Ordenar y realizar de acuerdo a los Programas Anuales Correspondientes, verificaciones e inspecciones para vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuestación, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, servicios y obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas;
- IX.** Fiscalizar de acuerdo a los programas anuales correspondientes, el ejercicio de los recursos federales y los de las entidades federativas transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, se apliquen con base en los acuerdos o convenios establecidos con estas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes;
- X.** Preparar en el ámbito de sus atribuciones para su remisión, la información relativa al Programa Anual de Auditoría que se dará a conocer a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa;
- XI.** Fiscalizar de acuerdo a los Programas Anuales correspondientes, que los subsidios otorgados por el Distrito Federal a las Entidades, sean correctamente aplicados conforme a los programas autorizados;
- XII.** Fijar las normas y objetivos de auditorías externas que se practiquen en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XIII.** Proponer para su contratación, a los auditores externos y supervisar las funciones de revisión y fiscalización para los que fuesen contratados;
- XIV.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, Órganos de Control Interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- XV.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que le sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XVI.** A petición de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o de la Dirección de Situación Patrimonial, practicar las auditorías a los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, para los efectos a que alude el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Las atribuciones relativas a la realización de auditorías, formulación de observaciones, emisión de recomendaciones, seguimiento para la solventación de recomendaciones, emisión de dictámenes de auditoría, asistencia y participación en Comités y Subcomités en materia de Obra Pública, realización de inspecciones y verificación del correcto ejercicio y aplicación de recursos a que se refieren las fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X y XI, podrán ser ejercidas por las Unidades Administrativas Técnico-Operativas de la Dirección General de Auditoría, así como por las Unidades Administrativas Técnico Operativas que determine el titular de la Contraloría General, sin perjuicio de que éste asuma el ejercicio directo de dichas atribuciones.

**Artículo 37.** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les corresponda, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración del Sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su Sector, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación de personal de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- XV.** Ejercer las atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al Titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Auditoría Sector Obra Pública**

- Determinar el Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de Obra Pública, para su presentación a la Dirección General de Auditoría.
- Coordinar que se de un seguimiento sistemático de la ejecución del Programa Anual de Auditoría, referente al Sector Obra Pública.
- Determinar la prioridad y cobertura de las auditorías de Obra Pública a revisar del ejercicio que se trate.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones internas y externas; ordinarias y extraordinarias a las programadas, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de obra pública.
- Coordinar de acuerdo a los programas anuales correspondientes, verificaciones e inspecciones para vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de Obra Pública, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.
- Coordinar que mediante auditorías o revisiones se fiscalice el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas que comprueben el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar que mediante auditorías o revisiones se fiscalicen las Obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, a fin de verificar que sea correctamente aplicado a los programas autorizados por cada Unidad.
- Coordinar que se lleve a cabo la evaluación para la contratación de auditores externos con el fin de que se efectúe la propuesta de contratación.
- Coordinar las funciones de revisión y fiscalización de los auditores externos a fin de comprobar los resultados para los que fueron contratados.
- Coordinar que las recomendaciones como resultado de las auditorías y revisiones, permitan aclarar los hechos o situaciones observados.

- Coordinar que se lleve a cabo en tiempo y forma la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Dirección General de Auditoría.
- Asegurar el envío de información a la Dirección General de Contralorías Internas, de controles que obren en poder de la Dirección y que requiera, en los términos y plazos establecidos.
- Asegurar el envío de la información al titular de la Dirección General de Auditoría, del inicio, desarrollo, terminación, resultados, seguimientos y cualquier asunto encomendado en materia de obra pública que tenga relación con las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las Subdirecciones adscritas a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Auditoría o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes**

- Establecer los alcances que se darán a la elaboración de dictámenes técnicos e integración de expedientes que formaran parte del Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar y dirigir la prioridad y cobertura que se le dará a los programas de trabajo, vigilando su cumplimiento.
- Revisar que se de un seguimiento sistemático a la integración del expediente y elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría, referente al Sector Obra Pública.
- Revisar que la integración de expedientes, elaboración de dictamen técnico y el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidades cumpla con la normatividad vigente.
- Revisar que la integración de expedientes, elaboración de dictamen técnico y el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidades, plasmen específicamente los servidores públicos involucrados en el incumplimiento a lo observado.
- Coordinar y verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Dirección General de Auditoría.
- Comunicar al titular de la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública sobre el cumplimiento de programas para la realización e integración de dictámenes Técnicos.
- Coordinar y supervisar la correcta función de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Sector Obras Dictamen “A”**

- Ejecutar el cumplimiento a los alcances que se darán a la integración de expedientes y elaboración de dictámenes técnicos que formarán parte del Programa Anual de Auditoría.
- Ejecutar el cumplimiento a los programas de trabajo, referente a la atención de seguimientos para la integración de expedientes técnicos.
- Realizar la integración de expedientes, elaborar el dictamen técnico y conformar los elementos y constancias para la promoción de fincamiento de responsabilidades, indicando de manera específica los servidores públicos involucrados en el incumplimiento a lo observado y cumpliendo con la normatividad vigente

- Programar y asegurar en tiempo y forma, la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes.
- Asegurar el cumplimiento a los programas de realización e integración de dictámenes Técnicos.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Sector Obras Dictamen “B”**

- Ejecutar el cumplimiento a los alcances que se darán a la integración de expedientes y elaboración de dictámenes técnicos que formarán parte del Programa Anual de Auditoría.
- Ejecutar el cumplimiento a los programas de trabajo, referente a la atención de seguimientos para la integración de expedientes técnicos.
- Realizar la integración de expedientes, elaborar el dictamen técnico y conformar los elementos y constancias para la promoción de fincamiento de responsabilidades, indicando de manera específica los servidores públicos involucrados en el incumplimiento a lo observado y cumpliendo con la normatividad vigente
- Programar y asegurar en tiempo y forma, la entrega del Dictamen Técnico y el expediente respectivo a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes.
- Asegurar el cumplimiento a los programas de realización e integración de dictámenes Técnicos.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa**

- Verificar que los resultados producto de las revisiones realizadas por los despachos externos, cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Verificar que se realice la evaluación al desempeño de los despachos externos por las auditorías de obra pública practicadas.
- Verificar que se lleve a cabo la evaluación del trabajo presentado por los despachos externos contratados para realizar auditorías o revisiones de obra pública, a fin de asegurar la calidad del servicio.

- Desarrollar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías externas de Obra Pública a realizar en las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar los lineamientos generales para la preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas de obra pública del ejercicio que se trate.
- Coordinar el proceso de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos para la selección de despachos externos a obra pública.
- Verificar que se realice la actualización del padrón de despachos externos para la contratación de servicios de auditoría externa de obra pública.
- Evaluar y proponer despachos externos para integrar el padrón de concursantes de auditorías o revisiones externas de Obra Pública a realizarse en las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar y coordinar las auditorías y revisiones externas de Obra Pública, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas que se realicen en las áreas del Gobierno del Distrito Federal, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de obra pública.
- Comunicar al titular de la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública sobre los procesos de evaluación, selección, designación y contratación de despachos externos para la realización de auditorías o revisiones. Así mismo, del inicio, desarrollo y conclusión de auditorías o revisiones externas realizadas en las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar la correcta función de Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Sector Obras Auditoría Externa**

- Asegurar y comprobar que los resultados producto de las revisiones realizadas por los despachos externos, cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Calificar e informar las aportaciones de los despachos externos como resultado de las auditorías de obra pública practicadas.
- Calificar el trabajo presentado por los despachos externos contratados para realizar auditorías de obra pública o revisiones, a fin de asegurar la calidad del servicio.
- Proporcionar elementos que permitan llevar a cabo la elaboración de los lineamientos generales para la preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas de obras del ejercicio que se trate.
- Asegurar que las auditorías y revisiones externas de Obra Pública, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas que se realicen en las áreas del Gobierno del Distrito Federal, promuevan la eficiencia en sus operaciones, el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de obra pública.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa de los avances al proceso de los programas de trabajo.

- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna**

- Formular propuestas de posibles auditorías o revisiones de Obra pública que formaran parte del Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal.
- Coordinar y verificar el debido seguimiento sistemático de la ejecución del Programa Anual de Auditoría, referente al Sector Obras Públicas.
- Formular propuestas de la prioridad y cobertura de las auditorías de Obra Pública a realizar en el ejercicio que se trate, integrando los programas de trabajos extraordinarios y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar y verificar la realización de auditorías o revisiones internas de obra pública a fin de que sean encaminadas a la revisión de la planeación, adjudicación, ejecución y finiquito de la obra, verificando que se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos.
- Verificar que en las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se verifique que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Verificar que en las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se verifiquen que los procesos implementados se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y verificar que la realización de visitas programadas o inspecciones realizadas durante la auditoría o revisión interna de Obra Pública, se lleven a cabo en presencia del ente auditado y se cumpla con las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar y verificar que en las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se fiscalice el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas que comprueben el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar y coordinar que mediante auditorías o revisiones se fiscalicen las Obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno Federal del Distrito Federal, a fin de verificar que sea correctamente aplicado a los programas autorizados por cada Unidad.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones interna de obra pública se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Coordinar los informes de resultados de las auditorías o revisiones internas practicadas en Obra Pública, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar que en el desarrollo de las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.
- Establecer medidas que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.

- Comunicar al titular de la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública, sobre el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías o revisiones internas realizadas en las áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar la correcta función de Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental Auditoría Sector Obras Auditoría Interna “A”**

- Realizar el seguimiento sistemático de la ejecución del Programa Anual de Auditoría interna, referente al Sector Obra Pública.
- Ejecutar los programas de trabajo de auditorías internas de Obra Pública.
- Ejecutar y realizar auditorías o revisiones internas de obra pública a fin de que sean encaminadas a la revisión que comprenda; planeación, adjudicación, ejecución y finiquito de la obra, verificando que se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos.
- Comprobar que mediante la realización de auditorías internas de Obra Pública se revise que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Comprobar que mediante la realización de auditorías o revisiones internas de Obra Pública se revise que los procesos implementados se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar visitas e inspecciones de auditoría o revisión interna de Obra Pública, en presencia del ente auditado y en cumplimiento con las normas y disposiciones en materia de Obra Pública.
- Realizar las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, verificando el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas que comprueben el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar auditorías o revisiones internas, verificando que las Obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno Federal del Distrito Federal sea correctamente aplicado a los programas autorizados por cada Unidad.
- Realizar observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones de obra pública, debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Asegurar que en el desarrollo de las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.
- Asegurar el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías o revisiones internas del Sector Obra Pública.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos de auditoría realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**Jefe de Unidad Departamental Auditoría Sector Obras Auditoría Interna “B”**

- Realizar el seguimiento sistemático de la ejecución del Programa Anual de Auditoría interna, referente al Sector Obra Pública.
- Ejecutar los programas de trabajo de auditorías internas de Obra Pública.
- Ejecutar y realizar auditorías o revisiones internas de obra pública a fin de que sean encaminadas a que la revisión comprenda la planeación, adjudicación, ejecución y finiquito de la obra, verificando que se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos.
- Comprobar que mediante la realización de auditorías internas de Obra Pública se revise que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Comprobar que mediante la realización de auditorías o revisiones internas de Obra Pública se revise que los procesos implementados se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar visitas e inspecciones de auditoría o revisión interna de Obra Pública, en presencia del ente auditado y en cumplimiento con las normas y disposiciones en materia de Obra Pública.
- Realizar las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, verificando el adecuado cumplimiento a los compromisos adquiridos por las empresas contratistas, así como el debido seguimiento de la atención de las Unidades Administrativas que comprueben el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar auditorías o revisiones internas, verificando que las Obras realizadas de manera consolidada por una o varias Unidades Administrativas del Gobierno Federal del Distrito Federal sea correctamente aplicado a los programas autorizados por cada Unidad.
- Realizar observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones de obra pública, debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Asegurar que en el desarrollo de las auditorías o revisiones internas de Obra Pública, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo.
- Asegurar el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías o revisiones internas del Sector Obra Pública.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos de auditoría realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

**Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos**

- Coordinar y dirigir la prioridad y cobertura que se le dará a los programas de trabajo, revisando su cumplimiento.
- Coordinar y verificar que se de un seguimiento sistemático a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones del Sector Obra Pública.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones como resultado de las auditorías o revisiones de Obra Pública, revisando que se tomen las acciones tendientes a aclarar las deficiencias detectadas.
- Determinar las observaciones que son susceptibles de atención y las que requieren ser turnadas al área de dictámenes para la integración de su expediente técnico, previa preparación de documentación soporte.
- Coordinar y verificar los seguimientos a recomendaciones de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones de Obra Pública, revisando que las observaciones que se den como solventadas cuenten con toda la documentación soporte de su atención.
- Verificar sistemáticamente en las Unidades Administrativas auditadas, la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Comunicar a los servidores públicos encargados de la atención de las observaciones, cuando éstas hayan sido solventadas y ser enlace en la aclaración de dudas o posibles discrepancias en las observaciones sujetas a seguimiento.
- Coordinar y dirigir que se lleve a cabo la integración de seguimientos que determinen el grado de avance y su situación, así como la concentración en el informe respectivo para su envío a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, para su registro.
- Comunicar al titular de la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública sobre el cumplimiento o incumplimiento en la atención de las recomendaciones efectuadas en las auditorías de Obra Pública.
- Coordinar y supervisar la correcta función de Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría Sector Obra Pública o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Sector Obras Seguimientos “A”**

- Ejecutar los programas de trabajos relacionados con la elaboración de seguimientos de observaciones derivada de auditorías de Obra Pública.
- Ejecutar el seguimiento a las observaciones de Obra Pública, atendiendo a la normatividad vigente que la regula y comprobando que se tomen las acciones tendientes a aclarar las deficiencias detectas.
- Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías de Obra Pública, cerciorándose de que aquellas observaciones que se den como solventadas o no solventadas, cuenten con toda la documentación soporte de su atención.
- Comprobar sistemáticamente en las Unidades Administrativas auditadas, la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Proporcionar todos los elementos que sustentan el grado de atención de la observación a fin de que la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos informe a los servidores públicos encargados de la atención de las observaciones cuando estas ya hayan sido solventadas, para que sea el canal de enlace para aclaración de dudas o posibles discrepancias en las observaciones sujetas a seguimiento.
- Compilar todos los seguimientos realizados que determinen el grado de avance y su situación en los periodos establecidos para la integración del informe respectivo, a fin de generar su envío a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General para su registro.

- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental Auditoría Sector Obras Seguimientos “B”**

- Ejecutar los programas de trabajos relacionados con la elaboración de seguimientos de observaciones derivada de auditorías de Obra Pública.
- Ejecutar el seguimiento a las observaciones de Obra Pública, atendiendo a la normatividad vigente que la regula y comprobando que se tomen las acciones tendientes a aclarar las deficiencias detectas.
- Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías de Obra Pública, cerciorándose de que aquellas observaciones que se den como solventadas o no solventadas cuenten con toda la documentación soporte de su atención.
- Comprobar sistemáticamente en las Unidades Administrativas auditadas, la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Proporcionar todos los elementos que sustentan el grado de atención de la observación a fin de que la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos informe a los servidores públicos encargados de la atención de las observaciones cuando estas ya hayan sido solventadas, para que sea el canal de enlace para aclaración de dudas o posibles discrepancias en las observaciones sujetas a seguimiento.
- Compilar todos los seguimientos realizados que determinen el grado de avance y su situación en los periodos establecidos para la integración del informe respectivo, a fin de generar su envío a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General para su registro.
- Informar a la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos de los avances al proceso de los programas de trabajo.
- Comprobar la correcta ejecución de los trabajos realizados por el personal de confianza o técnico operativo adscritos a ella.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Dirección de Auditoría Especializada**

- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditoría, incluyendo el de Informática y de Legalidad para su presentación a la Dirección General de Auditoría.
- Coordinar y dirigir el seguimiento sistemático a la ejecución del Programa Anual de Auditoría.

- Coordinar y dirigir la realización de las auditorías ordinarias y extraordinarias en informática y legalidad, practicadas en: Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar el cumplimiento de sus objetivos y la aplicación de la normatividad vigente; en relación con las políticas, procedimientos y controles para el manejo y uso de la tecnología informática, así como a la normatividad que rige los procedimientos administrativos y los juicios, recursos y cualesquier procedimiento que incida en los intereses jurídicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar y dirigir la realización de visitas programadas, a efecto de verificar que las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de tecnología informática, para el adecuado manejo y uso de las mismas, a fin de que las áreas correspondientes cubran las necesidades del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las actividades y operaciones que realizan.
- Coordinar y dirigir que, mediante auditorías de legalidad o revisiones específicas, se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente, respecto de los acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con entidades federativas o terceros.
- Coordinar y dirigir que se realicen las auditorías solicitadas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial, en relación con los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que se coloquen en la hipótesis normativa prevista por el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Coordinar y dirigir el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones que derivado de las auditorías realizadas se generen con la finalidad de erradicar las inconsistencias detectadas.
- Asegurar que se cuente con los elementos y constancias documentales que se hubiesen obtenido en la práctica de las auditorías de informática y de legalidad, a fin de solicitar ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, se finquen las responsabilidades correspondientes por la falta de atención o solventación de las observaciones generadas.
- Determinar y establecer las propuestas de reformas o adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, que como resultado de las auditorías o revisiones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría, se consideren pertinentes a efecto de eficientar el desarrollo de éstas.
- Evaluar y recomendar a las áreas auditadas la formulación de propuestas de reformas o adiciones a la normatividad que rige su ámbito de actuación, cuando, como resultado de las auditorías o revisiones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría, se desprenda la necesidad de modificar el marco normativo, para mejorar el desempeño de las mismas.
- Determinar y establecer las normas internas que, derivado de las atribuciones de la Dirección General de Auditoría, sean de aplicación interna en sus Direcciones, así como generar los mecanismos de control y calidad necesarios para el mejoramiento de los procesos operativos en el desarrollo de las auditorías.
- Controlar y asegurar que las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Auditoría, realicen las adecuaciones necesarias en los trabajos de planeación, ejecución y resultados, a fin de contar con los requisitos mínimos de calidad.
- Asegurar y promover la eficiencia operativa de la Dirección General de Auditoría, brindando apoyo normativo en materia de aplicación de procedimientos de Sector Gubernamental del Distrito Federal.
- Autorizar la emisión del informe de auditoría, derivado de los resultados de los cuestionarios de control de calidad.

- Asegurar que se proporcione a la Dirección General de Contralorías Internas y a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades a través de la Dirección General de Auditoría, la información que obre en poder de la Dirección y que requiera, en los términos y plazos establecidos.
- Firmar la contestación a las opiniones solicitadas por los Contralores Ciudadanos cuando sea requerido.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Auditoría, o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría de Informática**

- Desarrollar e implementar las estrategias y objetivos de la Subdirección de Auditoría de Informática para lograr congruencia con los objetivos de la Dirección General.
- Establecer las políticas, procedimientos de trabajo y controles normativos de la Subdirección de Auditoría de Informática, los cuales deberán estar acordes con los establecidos a nivel institucional por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Establecer las funciones del personal a su cargo, para estar en posibilidad de identificar responsabilidades en caso de incumplimiento.
- Facilitar la competencia en los terrenos interrelacionados con la auditorías a los sistemas de información, mediante la participación en actividades de desarrollo profesional, así como a través de una permanente capacitación y actualización en materia de tecnología informática.
- Elaborar los planes de capacitación para todo el personal de la Subdirección de Auditoría de Informática y promover prácticas de innovación constante, así como sinergia dentro de los miembros del equipo de trabajo.
- Establecer los indicadores para medir el desempeño de los funcionarios públicos a su cargo y evaluar permanentemente los resultados, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos de la Subdirección de Auditoría de Informática.
- Diseñar los planes de trabajo de la Subdirección de Auditoría de Informática, a corto, mediano y largo plazo, los cuales integran y forman parte del Programa Anual de la Dirección General de Auditoría.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo específicos para llevar a cabo auditorías, revisiones e intervenciones en materia de tecnología informática, cuyo propósito es evaluar la suficiencia y efectividad de las estructuras de control existentes, basados en los riesgos y en el cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, así como con los estándares generalmente aceptados, para garantizar que la tecnología de información y los procesos de negocio, estén controlados, supervisados y determinados de manera adecuada, y se encuentren acordes con los objetivos del ente auditado.
- Revisar, aprobar y supervisar los métodos que los auditores durante el desarrollo de una auditoría, revisión o intervención, en materia de tecnología informática están utilizando para identificar, distinguir y evaluar los tipos de riesgos existentes, que obstaculicen el cumplimiento de las metas y objetivos del ente auditado, así como los controles usados para mitigar los mismos.
- Revisar, aprobar y supervisar las técnicas de auditoría que están siendo empleadas por los auditores, sobre el análisis y evaluación de la información recolectada, para identificar condiciones que se puedan reportar y llegar a conclusiones, obteniendo evidencias suficientes, confiables y útiles para lograr los objetivos de las auditorías, revisiones o intervenciones en ejecución.

- Revisar el trabajo realizado por los auditores, aplicando los factores de medición correspondientes para garantizar razonablemente que se han alcanzado los objetivos programados e informar al Director de Auditoría Especializada, los resultados obtenidos para su conocimiento y autorización, haciendo énfasis en los asuntos más relevantes y demás actos necesarios en el ámbito de su competencia.
- Revisar, aprobar y supervisar el trabajo de los auditores respecto al debido cuidado para integrar los expedientes de la documentación o papeles de trabajo de la auditoría, revisión o intervención
- Establecer y supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los papeles de trabajo, ya que estos representan el registro del trabajo efectuado y de las evidencias de auditoría que respaldan los hallazgos y conclusiones.
- Recomendar las buenas prácticas y principios de ética de los auditores para mantener la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus tareas, las cuales debe ejecutar en forma independiente y objetiva y evitar actividades que amenacen su independencia o que pueda parecer que la amenazan, entre otras.
- Revisar y aprobar los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas a fin de verificar que sean elaborados con precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- Controlar los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, a fin de que se conserven y custodien adecuadamente.
- Revisar, aprobar y supervisar los trabajos sobre el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la auditorías, revisiones o intervenciones efectuadas con anterioridad para verificar que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.
- Revisar y aprobar la integración de los expedientes que proporcionan los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y no se hayan solventado, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables. Diseñar cursos en relativos a crear el espíritu de autocontrol en las áreas auditadas
- Asesorar y acompañar en los proyectos, a fin de atender los requerimientos de las áreas que lo soliciten.
- Elaborar la estrategia para la atención de las quejas y/o denuncias turnadas al Área.
- Revisar y comprobar que las evaluaciones de las propuestas de despachos externos en materia de informática que pretenden ofrecer sus servicios a la Contraloría General del Distrito Federal cumplan con los requisitos de calidad establecidos para tal efecto por la propia Dependencia.
- Evaluar el trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías en informática u especiales, a fin de asegurar que se hayan cumplido en tiempo y forma con todos los servicios contratados y que los productos entregables tengan los niveles óptimos de calidad, eficiencia, productividad y servicio.
- Establecer los registros de los asuntos de su competencia, para llevar un adecuado control de los mismos.
- Supervisar y comprobar que se lleven a cabo las acciones programadas para el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Auditoría Informática, comprometidas ante la Dirección de Auditoría Especializada y la Dirección General de Auditoría.
- Proporcionar periódicamente a la Dirección de Auditoría Especializada información sobre el resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, acompañamientos y procurar la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

- Las demás que le atribuya expresamente el Director de Auditoría Especializada, la Directora General de Auditoría y el Titular de la Contraloría General.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Informática “A”**

- Presentar cambios o adiciones a las políticas, procedimientos de trabajo y controles normativos de la Subdirección de Auditoría de Informática, los cuales deberán estar acordes a los establecidos a nivel institucional por la Contraloría General del GDF.
- Asegurar la competencia en los terrenos interrelacionados con la auditorías a los sistemas de información, mediante la participación en actividades de desarrollo profesional, así como a través de una permanente capacitación y actualización en materia de tecnología informática.
- Participar en los cursos de capacitación asignados y promover la innovación constante, así como sinergia dentro de los miembros del equipo de trabajo.
- Realizar para su revisión y autorización los planes de trabajo específicos para llevar a cabo auditorías, revisiones e intervenciones en materia de tecnología informática, en las cuales debe participar y supervisar y cuyo propósito es evaluar la suficiencia y efectividad de las estructuras de control existentes, basados en los riesgos y en el cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, así como con los estándares generalmente aceptados, para garantizar que la tecnología de información y los procesos de negocio, estén controlados, supervisados y determinados de manera adecuada, y se encuentren acordes con los objetivos del ente auditado.
- Estudiar y calificar los tipos de riesgos existentes, que obstaculicen el cumplimiento de las metas y objetivos del ente auditado, así como los controles usados para mitigar los mismos, y supervisar y autorizar el trabajo que al respecto estén efectuando los auditores a su cargo.
- Programar las técnicas de auditoría empleadas por los auditores a su cargo, sobre el análisis y evaluación de la información recolectada, para identificar condiciones que se puedan reportar y llegar a conclusiones, obteniendo evidencias suficientes, confiables y útiles para lograr los objetivos de las auditorías, revisiones o intervenciones en ejecución.
- Comprobar el trabajo realizado por los auditores, aplicando los factores de medición correspondientes para garantizar razonablemente que se han alcanzado los objetivos programados e informar al Subdirector de Auditoría de Informática, los resultados obtenidos para su conocimiento y autorización, haciendo énfasis en los asuntos más relevantes y demás actos necesarios en el ámbito de su competencia.
- Comprobar e informar acerca del trabajo de los auditores a su cargo, respecto al debido cuidado para integrar los expedientes de la documentación o papeles de trabajo de la auditoría, revisión o intervención
- Comprobar que se cumplan con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los papeles de trabajo, ya que estos representan el registro del trabajo efectuado y de las evidencias de auditoría que respaldan los hallazgos y conclusiones.
- Asegurar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus tareas, las cuales debe ejecutar en forma independiente y objetiva y evitar actividades que amenacen su independencia o que pueda parecer que la amenazan, entre otras.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, con precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes para su revisión y autorización.

- Asegurar la integración de los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, a fin de que se conserven y custodien adecuadamente.
- Comprobar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de las auditorías, revisiones o intervenciones efectuadas con anterioridad, para constatar el avance en la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- Compilar e integrar los expedientes que proporcionan los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y no se hayan solventado, a efecto llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Analizar y comprobar el trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías en informática u especiales, a fin de asegurar que se hayan cumplido en tiempo y forma con los servicios contratados y que los productos entregables tengan los niveles óptimos de calidad, eficiencia, productividad y servicio.
- Realizar los registros de los asuntos de su competencia.
- Realizar y llevar a cabo las acciones programadas para el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Auditoría Informática, comprometidas ante la Dirección de Auditoría Especializada y la Dirección General de Auditoría.
- Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector de Auditoría de Informática, el Director de Auditoría Especializada ó la Directora General de Auditoría.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Informática “B”**

- Presentar cambios o adiciones a las políticas, procedimientos de trabajo y controles normativos de la Subdirección de Auditoría de Informática, los cuales deberán estar acordes a los establecidos a nivel institucional por la Contraloría General del GDF.
- Asegurar la competencia en los terrenos interrelacionados con la auditorías a los sistemas de información, mediante la participación en actividades de desarrollo profesional, así como a través de una permanente capacitación y actualización en materia de tecnología informática.
- Participar en los cursos de capacitación asignados y promover la innovación constante, así como sinergia dentro de los miembros del equipo de trabajo.
- Realizar para su revisión y autorización los planes de trabajo específicos para llevar a cabo auditorías, revisiones e intervenciones en materia de tecnología informática, en las cuales debe participar y supervisar y cuyo propósito es evaluar la suficiencia y efectividad de las estructuras de control existentes, basados en los riesgos y en el cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, así como con los estándares generalmente aceptados, para garantizar que la tecnología de información y los procesos de negocio, estén controlados, supervisados y determinados de manera adecuada, y se encuentren acordes con los objetivos del ente auditado.
- Estudiar y calificar los tipos de riesgos existentes, que obstaculicen el cumplimiento de las metas y objetivos del ente auditado, así como los controles usados para mitigar los mismos, y supervisar y autorizar el trabajo que al respecto estén efectuando los auditores a su cargo.
- Programar las técnicas de auditoría empleadas por los auditores a su cargo, sobre el análisis y evaluación de la información recolectada, para identificar condiciones que se puedan reportar y llegar a conclusiones, obteniendo evidencias suficientes, confiables y útiles para lograr los objetivos de las auditorías, revisiones o intervenciones en ejecución.

- Comprobar el trabajo realizado por los auditores, aplicando los factores de medición correspondientes para garantizar razonablemente que se han alcanzado los objetivos programados e informar al Subdirector de Auditoría de Informática, los resultados obtenidos para su conocimiento y autorización, haciendo énfasis en los asuntos más relevantes y demás actos necesarios en el ámbito de su competencia.
- Comprobar e informar acerca del trabajo de los auditores a su cargo, respecto al debido cuidado para integrar los expedientes de la documentación o papeles de trabajo de la auditoría, revisión o intervención
- Comprobar que se cumplan con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los papeles de trabajo, ya que estos representan el registro del trabajo efectuado y de las evidencias de auditoría que respaldan los hallazgos y conclusiones.
- Asegurar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus tareas, las cuales debe ejecutar en forma independiente y objetiva y evitar actividades que amenacen su independencia o que pueda parecer que la amenazan, entre otras.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, con precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes para su revisión y autorización.
- Asegurar la integración de los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, a fin de que se conserven y custodien adecuadamente.
- Comprobar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la auditorías, revisiones o intervenciones efectuadas con anterioridad, para constatar el avance en la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- Compilar e integrar los expedientes que proporcionan los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y no se hayan solventado, a efecto llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Analizar y comprobar el trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías en informática u especiales, a fin de asegurar que se hayan cumplido en tiempo y forma con los servicios contratados y que los productos entregables tengan los niveles óptimos de calidad, eficiencia, productividad y servicio.
- Realizar los registros de los asuntos de su competencia.
- Realizar y llevar a cabo las acciones programadas para el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Auditoría Informática, comprometidas ante la Dirección de Auditoría Especializada y la Dirección General de Auditoría.
- Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector de Auditoría de Informática, el Director de Auditoría Especializada ó la Directora General de Auditoría.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Informática “C”**

- Presentar cambios o adiciones a las políticas, procedimientos de trabajo y controles normativos de la Subdirección de Auditoría de Informática, los cuales deberán estar acordes a los establecidos a nivel institucional por la Contraloría General del GDF.
- Asegurar la competencia en los terrenos interrelacionados con la auditorías a los sistemas de información, mediante la participación en actividades de desarrollo profesional, así como a través de una permanente capacitación y actualización en materia de tecnología informática.

- Participar en los cursos de capacitación asignados y promover la innovación constante, así como sinergia dentro de los miembros del equipo de trabajo.
- Realizar para su revisión y autorización los planes de trabajo específicos para llevar a cabo auditorías, revisiones e intervenciones en materia de tecnología informática, en las cuales debe participar y supervisar y cuyo propósito es evaluar la suficiencia y efectividad de las estructuras de control existentes, basados en los riesgos y en el cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, así como con los estándares generalmente aceptados, para garantizar que la tecnología de información y los procesos de negocio, estén controlados, supervisados y determinados de manera adecuada, y se encuentren acordes con los objetivos del ente auditado.
- Estudiar y calificar los tipos de riesgos existentes, que obstaculicen el cumplimiento de las metas y objetivos del ente auditado, así como los controles usados para mitigar los mismos, y supervisar y autorizar el trabajo que al respecto estén efectuando los auditores a su cargo.
- Programar las técnicas de auditoría empleadas por los auditores a su cargo, sobre el análisis y evaluación de la información recolectada, para identificar condiciones que se puedan reportar y llegar a conclusiones, obteniendo evidencias suficientes, confiables y útiles para lograr los objetivos de las auditorías, revisiones o intervenciones en ejecución.
- Comprobar el trabajo realizado por los auditores, aplicando los factores de medición correspondientes para garantizar razonablemente que se han alcanzado los objetivos programados e informar al Subdirector de Auditoría de Informática, los resultados obtenidos para su conocimiento y autorización, haciendo énfasis en los asuntos más relevantes y demás actos necesarios en el ámbito de su competencia.
- Comprobar e informar acerca del trabajo de los auditores a su cargo, respecto al debido cuidado para integrar los expedientes de la documentación o papeles de trabajo de la auditoría, revisión o intervención
- Comprobar que se cumplan con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo de los papeles de trabajo, ya que estos representan el registro del trabajo efectuado y de las evidencias de auditoría que respaldan los hallazgos y conclusiones.
- Asegurar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus tareas, las cuales debe ejecutar en forma independiente y objetiva y evitar actividades que amenacen su independencia o que pueda parecer que la amenazan, entre otras.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, con precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes para su revisión y autorización.
- Asegurar la integración de los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, a fin de que se conserven y custodien adecuadamente.
- Comprobar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados derivados de la auditorías, revisiones o intervenciones efectuadas con anterioridad, para constatar el avance en la implementación de las observaciones y recomendaciones.
- Compilar e integrar los expedientes que proporcionan los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y no se hayan solventado, a efecto llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Analizar y comprobar el trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías en informática u especiales, a fin de asegurar que se hayan cumplido en tiempo y forma con los servicios contratados y que los productos entregables tengan los niveles óptimos de calidad, eficiencia, productividad y servicio.

- Realizar los registros de los asuntos de su competencia.
- Realizar y llevar a cabo las acciones programadas para el cumplimiento de las metas de la Subdirección de Auditoría Informática, comprometidas ante la Dirección de Auditoría Especializada y la Dirección General de Auditoría.
- Las demás que le atribuya expresamente el Subdirector de Auditoría de Informática, el Director de Auditoría Especializada ó la Directora General de Auditoría.

#### **Subdirección de Auditoría de Legalidad**

- Supervisar que se verifique, mediante la realización de auditorías legales, que los procedimientos y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, revistan las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad, propiciando que las normas jurídicas que los rigen, sean acordes a la operatividad, funcionalidad y en congruencia con las atribuciones encomendadas a la Administración Pública del Distrito Federal, proponiendo la implementación de acciones tendientes a solventar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de la función administrativa.
- Supervisar que, mediante la realización de auditorías de legalidad, se evalúe la actuación de los servidores públicos, para que se cuente con los elementos y requisitos de validez que debe revestir el acto administrativo, cumpliendo con el interés público que debe proporcionar la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de las auditorías de legalidad ordinarias o extraordinarias, a fin que sean encaminadas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de la normatividad vigente.
- Coordinar la realización de las auditorías de Legalidad practicadas a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas de la substanciación, seguimiento y atención de los juicios, recursos y cualesquier procedimiento que incida en los intereses jurídicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de las auditorías solicitadas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial, en relación con los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que se coloquen en la hipótesis normativa prevista por el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Coordinar la practica de auditorías de legalidad o revisiones específicas, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente, respecto de los acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con entidades federativas o terceros.
- Supervisar que en la practica de las auditorías de legalidad y las revisiones específicas, se actúe de conformidad con la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos, asegurando el desarrollo de las funciones, y proponiendo la modernización o adecuación de su proceso.
- Verificar que en la realización de auditorías legales, tanto los procesos normativos como el enfoque jurisdiccional, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías legales o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Supervisar la verificación e inspección de las acciones de adecuaciones normativas que las áreas reportan como implementadas, cuando dicha verificación se considere conveniente.
- Supervisar la realización de los informes de resultados de las auditorías de legalidad o revisiones especiales practicadas, así como encomendar a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Legalidad, los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, a fin de que sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Coordinar la realización de auditorías en materia de legalidad de conformidad a los programas de trabajos específicos.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías legales o revisiones especiales, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Coordinar la preparación de los elementos o constancias de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría a la Dirección General de Auditoría, a efecto que ésta promueva ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no su hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Elaborar la información en materia de legalidad, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- Supervisar que se verifique que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Supervisar la integración de expedientes con los elementos o constancias de juicio derivados de las auditorías de legalidad o revisiones especiales practicadas, incluyendo los oficios emitidos tanto por la Dirección General de Auditoría como por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, por la falta de solventación de las observaciones, a efecto que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Evaluar las aportaciones de los despachos externos, como resultado de las auditorías legales practicadas.
- Evaluar el resultado del trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías legales u especiales, a fin de asegurar la calidad del servicio prestado por estos.
- Elaborar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Elaborar los Lineamientos Generales para la Preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas legales del ejercicio que se trate.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría de Legalidad**

- Realizar las auditorías de legalidad verificando que los procedimientos y actos administrativos emitidos por los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, revistan las formalidades legales exigibles para cada tipo de procedimiento, operación o actividad, propiciando, mediante la formulación de recomendaciones, que las normas jurídicas que los rigen, sean acordes a la operatividad, funcionalidad y en congruencia con las atribuciones encomendadas a la Administración Pública del Distrito Federal, proponiendo la implementación de acciones tendientes a solventar las inconsistencias detectadas en el desarrollo de la función administrativa.

- Realizar auditorías de legalidad para evaluar la actuación de los servidores públicos, para que se cuente con los elementos y requisitos de validez que debe revestir el acto administrativo, cumpliendo con el interés público que debe proporcionar la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar las auditorías de legalidad ordinarias o extraordinarias, encaminándolas a promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos, y de la normatividad vigente.
- Realizar las auditorías de Legalidad en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, encargadas de la substanciación, seguimiento y atención de los juicios, recursos y cualesquier procedimiento que incida en los intereses jurídicos del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar las auditorías solicitadas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial, en relación con los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, que se coloquen en la hipótesis normativa prevista por el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ejecutar auditorías de legalidad o revisiones específicas, mediante las cuales se fiscalice el cumplimiento de la normatividad vigente, respecto de los acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, que celebre el Gobierno del Distrito Federal, con entidades federativas o terceros.
- Ejecutar las auditorías de legalidad y las revisiones específicas, de conformidad con la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de objetivos, asegurando el desarrollo de las funciones, y proponiendo la modernización o adecuación de su proceso.
- Realizar las auditorías de legalidad, procurando que, tanto los procesos normativos como el enfoque jurisdiccional, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías legales o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Comprobar, de considerarlo necesario, las acciones de adecuaciones normativas que las áreas reportan como implementadas.
- Presentar como resultado de las revisiones legales, modificaciones a las bases y normas que rige su ámbito de actuación, cuando, como resultado de las auditorías o revisiones ejecutadas por la Dirección General de Auditoría, se desprenda la necesidad de modificar el marco normativo, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías de legalidad o revisiones especiales practicadas, así mismo asegurarse que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, se encuentren debidamente custodiados y resguardados.
- Realizar auditorías en materia de legalidad de conformidad a los programas de trabajos específicos.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías legales o revisiones especiales, a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.

- Compilar y preparar los elementos o constancias de juicio, remitiéndolos junto con el Dictamen técnico de Auditoría a la Dirección General de Auditoría, a efecto que ésta promueva ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías de legalidad o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Presentar la información en materia de legalidad, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Realizar evaluaciones a las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a la Contraloría General del Distrito Federal, verificando que cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
- Realizar las auditorías de legalidad o revisiones especiales, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, verificando que los papeles de trabajos resultado de la misma, se elaboren e integración debidamente.
- Comprobar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Compilar e integrar los expedientes de auditoría con los elementos o constancias de juicio derivados de las auditorías de legalidad o revisiones especiales practicadas, incluyendo los oficios emitidos tanto por la Dirección General de Auditoría como por el área auditada, las observaciones que se hubieren generado, la documentación generada en la etapa de seguimiento y, en su caso, la documentación remitida a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, por la falta de solventación de las observaciones, a efecto que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Realizar evaluaciones de las aportaciones de los despachos externos, como resultado de las auditorías legales practicadas.
- Realizar evaluaciones de los resultados del trabajo de los despachos externos contratados para realizar auditorías legales o revisiones especiales, a fin de asegurar la calidad del servicio prestado por estos.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar los Lineamientos Generales para la Preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas legales del ejercicio que se trate.
- Proporcionar la información de auditorías del ámbito legal que forma parte del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Normatividad y Calidad**

- Consolidar e integrar la información del Programa Anual de Auditoría, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Auditoría.
- Proporcionar la información relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.

- Coordinar la actualización de la normateca que aplica en las áreas operativas de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, para dar apoyo al personal de la Dirección General de Auditoría en la planeación e intervención de sus auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Desarrollar, elaborar y difundir proyectos normativos, con el propósito de eficientar las auditorías financieras, operacionales, de obra, informática y legalidad, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Coordinar las acciones tendientes a la actualización del Manual Administrativo, Organizacional, de Procedimientos, Normas y Lineamientos de aplicación interna de la Dirección General.
- Desarrollar, coordinar y actualizar permanentemente el Manual de Calidad del Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad de la Dirección General.
- Compilar e integrar la información del avance mensual de las actividades de las Direcciones de Auditoría, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Auditoría.
- Verificar que la ejecución de las auditorías financieras, operacionales, de obra, informática y legalidad, cumplan con los requisitos mínimos indicados en los preceptos normativos, así como implementar los mecanismos de control y calidad necesarios para el mejoramiento de los procesos en el desarrollo de auditorías.
- Verificar la aplicación y cumplimiento del Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, en la planeación, ejecución y resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Elaborar los reportes e informes de las auditorías de calidad realizadas a las Direcciones de Auditoría que conforman la Dirección General, para la detección de necesidades de capacitación, recursos materiales, financieros y humanos, a efecto de promover la mejora continua de los trabajos de auditoría.
- Consolidar y comprobar que la planeación de las auditorías cuenten con el examen previo de análisis de riesgos, metas y objetivos de las Unidades Administrativas a revisar, desarrollado por las Direcciones de Auditoría.
- Desarrollar e implementar sistemas de información, medición y evaluación cuantitativa de las auditorías practicadas, así como indicadores de control y avance de su situación.
- Comunicar y distribuir los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, para la debida integración de expedientes y dictámenes técnicos, a fin de que estos contengan los requisitos mínimos establecidos para la promoción y fincamiento de responsabilidades.
- Analizar los Lineamientos para la Evaluación, Designación, Contratación e Información de Despachos Externos que pretenden ofrecer sus servicios a las Unidades Administrativas y a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar los Lineamientos Generales para la Preparación y Entrega de Informes derivados de las auditorías externas, financieras, operacionales, de obra y de extinción del ejercicio que se trate
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Normatividad**

- Comprobar que la elaboración del Programa Anual de Auditoría se haya realizado de acuerdo al examen previo de análisis de riesgos, metas y objetivos de las Unidades Administrativas a revisar, así como su debida integración.
- Revisar e integrar la información relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.

- Asegurar la actualización permanente de la normateca que aplica en las áreas operativas de las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, así como asesorar y dar apoyo al personal de la Dirección General de Auditoría en la planeación e intervención de sus auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Expedir y difundir las Guías y Normas de Auditoría, Códigos de Actuación y Lineamientos internos, con el propósito de eficientar las auditorías financieras, operacionales, de obra, informática y legalidad, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Realizar las acciones tendientes a la actualización del Manual Administrativo, Organizacional, de Procedimientos, Normas y Lineamientos de aplicación interna de la Dirección General.
- Comunicar los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, para la debida integración de expedientes y dictámenes técnicos, a fin de que estos contengan los requisitos mínimos establecidos para la promoción y fincamiento de responsabilidades.
- Presentar opiniones sobre la actualización de los Lineamientos para la Evaluación, Designación, Contratación e Información de Despachos Externos que pretenden ofrecer sus servicios a las Unidades Administrativas y a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar opiniones sobre la actualización de los Lineamientos Generales para la Preparación y Entrega de Informes derivados de las auditorías externas, financieras, operacionales, de obra y de extinción del ejercicio que se trate
- Comprobar que la ejecución de las auditorías financieras, operacionales, de obra, informática y legalidad, cumplan con los requisitos mínimos indicados en los preceptos normativos.
- Consolidar la información del avance mensual de las actividades de las Direcciones de Auditoría, de acuerdo a las directrices establecidas.
- Presentar diseños y desarrollo de proyectos a implementar de sistemas de información, medición y evaluación cuantitativa de las auditorías practicadas, así como indicadores de control y avance de su situación.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Calidad**

- Comprobar la correcta integración de la información del Programa Anual de Auditoría, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Auditoría.
- Comprobar la correcta integración y envío de la información relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.
- Realizar las actividades tendientes a elaborar y mantener actualizado permanentemente el Manual de Calidad para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- Expedir los requisitos para planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, implementando sistemas de seguimiento, medición, análisis y mejora.
- Comprobar a través de verificaciones a las auditorías financieras, operacionales, de obra, informática y legalidad, el cumplimiento a los requisitos mínimos de control y calidad necesarios para el mejoramiento de los procesos en el desarrollo de auditorías.

- Comprobar mediante verificaciones la aplicación y cumplimiento del Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, en la planeación, ejecución y resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Presentar los reportes e informes de las auditorías de calidad realizadas a las Direcciones de Auditoría que conforman la Dirección General, para la detección de necesidades de capacitación, recursos materiales, financieros y humanos, a efecto de promover la mejora continua de los trabajos de auditoría.
- Instalar los mecanismos de control documental e informático de los registros de las auditorías de calidad efectuadas, para su consulta y seguimiento sistemático.
- Instalar y operar los sistemas de información, medición y evaluación cuantitativa de las auditorías practicadas, así como indicadores de control y avance de su situación.
- Consolidar la información del avance mensual de las actividades de las Direcciones de Auditoría, de acuerdo a las directrices establecidas.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Dirección de Auditoría Operativos Especiales**

- Coordinar la realización de las auditorías especiales que se requieran y le instruya la Dirección General de Auditoría y/o la Contraloría General del Distrito Federal, así como proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan, que se deriven de auditorías.
- Coordinar que las revisiones estén orientadas a vigilar que las operaciones de los entes a auditar y que se lleven a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados y a la legislación aplicable.
- Determinar los lineamientos operativos que regulen su estructura y funcionamiento, considerando su ámbito de cobertura y control.
- Coordinar las actividades de apoyo a la Dirección General de Auditoría en la formalización de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
- Coordinar las demás actividades inherentes a sus funciones que le instruya la Dirección General de Auditoría y/o Contraloría General del Distrito Federal.
- Establecer una comunicación periódica con la Dirección General de Auditoría sobre el resultado de las auditorías de las unidades administrativas que hayan sido objeto de fiscalización.
- Asegurar que se haga del conocimiento de la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones, sobre el resultado de las auditorías que impliquen presuntamente irregularidades de carácter administrativo y/o penal para que esta actúe conforme a sus facultades y atribuciones.
- Establecer propuestas de existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control interno y de seguimiento en los entes que se auditen.
- Establecer que cuando a juicio del Director o Subdirector de Auditoría, y con visto bueno de la Dirección General, se identifiquen conforme a su criterio, indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones o condiciones de contratos y/o convenios, así como en lo general abusos o conductas de servidores públicos que puedan ser constitutivas de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes por escrito, acompañándolo con la documentación soporte respectiva.

**Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “A” y “B”**

- Establecer, con acuerdo del superior inmediato, las políticas y lineamientos que deberán seguir las auditorías especiales que se practiquen.
- Analizar y proponer el Programa de Trabajo de las auditorías especiales a realizar, detallando las particularidades y enfoques de revisión de las mismas.
- Analizar y proponer las líneas, aspectos y acciones que se seguirán para la atención y resolución de las auditorías especiales, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones de prevención, corrección y mejora que se emitan.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría de Operativos Especiales las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, así como de los informes ejecutivos.
- Coordinar que se lleven a cabo las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Verificar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Comunicar y presentarse con el oficio de comisión y el grupo de trabajo asignado a la revisión, al titular del ente a auditar, el objetivo, alcance y duración de la auditoría, revisión, inspección o verificación.
- Firmar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la Guía General de Auditoría emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar y vigilar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar el trabajo de los responsables de las auditorías.
- Elaborar y formalizar las recomendaciones y acuerdos derivados del análisis legal y valoración procedimental a que se lleguen, a partir de los resultados de las auditorías especiales.
- Comunicar y confrontar con los titulares de las áreas auditadas, la discusión de los hallazgos de auditoría y se establezcan fechas compromiso para la solventación de las observaciones.
- Formular el reporte de resultados de las auditorías especiales practicadas, así como del reporte de seguimiento y cumplimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comunicar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Supervisar la realización de las acciones de seguimiento de observaciones.
- Supervisar la realización del dictámen de auditoría para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Asegurar que cuando a juicio del Director o Subdirector de Auditoría, y con visto bueno de la Dirección General, se identifiquen conforme a su criterio, indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones o condiciones de contratos y/o convenios, así como en lo general abusos o conductas de servidores públicos que puedan ser constitutivas de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes por escrito, acompañándolo con la documentación soporte respectiva.

**Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativos Especiales “A”**

- Ejecutar las auditorías especiales, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.
- Realizar las auditorías especiales, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.
- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías especiales, así como el proyecto de reporte de resultados de auditorías especiales y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.
- Informar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Comprobar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Presentar ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión, así mismo, hacer del conocimiento al titular del área el objetivo, alcance y duración de la auditoría.
- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.
- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General y Principios de Contabilidad y Auditoría Gubernamental establecidos.
- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría de la Contraloría General y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de dictámen de auditoría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

**Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativos Especiales “B”**

- Ejecutar las auditorías especiales, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.
- Realizar las auditorías especiales, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.
- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías especiales, así como el proyecto de reporte de resultados de auditorías especiales y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.
- Informar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Comprobar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Presentar ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión, así mismo, hacer del conocimiento al titular del área el objetivo, alcance y duración de la auditoría.
- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.
- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General y Principios de Contabilidad y Auditoría Gubernamental establecidos.
- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría de la Contraloría General y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de dictámen de auditoría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General
- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

- Asegurar que cuando a juicio del titular de la Dirección o Subdirección de Auditoría, y con visto bueno de la Dirección General, se identifiquen conforme a su criterio, indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones o condiciones de contratos y/o convenios, así como en lo general abusos o conductas de servidores públicos que puedan ser constitutivas de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes por escrito, acompañándolo con la documentación soporte respectiva.

#### **Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “C”**

- Establecer, con acuerdo del superior inmediato, las políticas y lineamientos que deberán seguir las auditorías especiales que se practiquen.
- Analizar y proponer el Programa de Trabajo de las auditorías especiales a realizar, detallando las particularidades y enfoques de revisión de las mismas.
- Analizar y proponer las líneas, aspectos y acciones que se seguirán para la atención y resolución de las auditorías especiales, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones de prevención, corrección y mejora que se emitan.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría de Operativos Especiales las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditorías, así como de los informes ejecutivos.
- Coordinar que se lleven a cabo las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Verificar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Comunicar y presentarse con el oficio de comisión y el grupo de trabajo asignado a la revisión, al titular del ente a auditar, el objetivo, alcance y duración de la auditoría, revisión, inspección o verificación.
- Firmar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la Guía General de Auditoría emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar y vigilar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar el trabajo de los responsables de las auditorías.
- Elaborar y formalizar las recomendaciones y acuerdos derivados del análisis legal y valoración procedimental a que se lleguen, a partir de los resultados de las auditorías especiales.
- Comunicar y confrontar con los titulares de las áreas auditadas, la discusión de los hallazgos de auditoría y se establezcan fechas compromiso para la solventación de las observaciones.
- Formular el reporte de resultados de las auditorías especiales practicadas, así como del reporte de seguimiento y cumplimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comunicar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Supervisar la realización de las acciones de seguimiento de observaciones.
- Supervisar la realización del dictámen de auditoría para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

- Asegurar que cuando a juicio del Director o Subdirector de Auditoría, y con visto bueno de la Dirección General, se identifiquen conforme a su criterio, indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones o condiciones de contratos y/o convenios, así como en lo general abusos o conductas de servidores públicos que puedan ser constitutivas de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes por escrito, acompañándolo con la documentación soporte respectiva.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativos Especiales “C”**

- Ejecutar las auditorías especiales, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.
- Realizar las auditorías especiales, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.
- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías especiales, así como el proyecto de reporte de resultados de auditorías especiales y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.
- Informar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Comprobar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Presentar ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión, así mismo, hacer del conocimiento al titular del área el objetivo, alcance y duración de la auditoría.
- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.
- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General y Principios de Contabilidad y Auditoría Gubernamental establecidos.
- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría de la Contraloría General y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de dictámen de auditoría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General
- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

#### **Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “D”**

- Establecer, con acuerdo del superior inmediato, las políticas y lineamientos que deberán seguir las auditorías especiales que se practiquen.
- Analizar y proponer el Programa de Trabajo de las auditorías especiales a realizar, detallando las particularidades y enfoques de revisión de las mismas.
- Analizar y proponer las líneas, aspectos y acciones que se seguirán para la atención y resolución de las auditorías especiales, así como para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones de prevención, corrección y mejora que se emitan.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría de Operativos Especiales las observaciones y recomendaciones determinadas en la auditorías, así como de los informes ejecutivos.
- Coordinar que se lleven a cabo las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Verificar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Comunicar y presentarse con el oficio de comisión y el grupo de trabajo asignado a la revisión, al titular del ente a auditar, el objetivo, alcance y duración de la auditoría, revisión, inspección o verificación.
- Firmar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la Guía General de Auditoría emitida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar y vigilar que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar el trabajo de los responsables de las auditorías.
- Elaborar y formalizar las recomendaciones y acuerdos derivados del análisis legal y valoración procedimental a que se lleguen, a partir de los resultados de las auditorías especiales.
- Comunicar y confrontar con los titulares de las áreas auditadas, la discusión de los hallazgos de auditoría y se establezcan fechas compromiso para la solventación de las observaciones.
- Formular el reporte de resultados de las auditorías especiales practicadas, así como del reporte de seguimiento y cumplimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comunicar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Supervisar la realización de las acciones de seguimiento de observaciones.
- Supervisar la realización del dictámen de auditoría para promover el fincamiento de responsabilidades administrativas ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

- Asegurar que cuando a juicio del Director o Subdirector de Auditoría, y con visto bueno de la Dirección General, se identifiquen conforme a su criterio, indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones o condiciones de contratos y/o convenios, así como en lo general abusos o conductas de servidores públicos que puedan ser constitutivas de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de las instancias correspondientes por escrito, acompañándolo con la documentación soporte respectiva.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativos Especiales “D”**

- Ejecutar las auditorías especiales, diligencias y acciones que se le hayan instruido, verificando que los alcances de revisión y resultados obtenidos se hayan realizado conforme a lo planeado.
- Realizar las auditorías especiales, dando cumplimiento en tiempo y forma del Programa de Auditoría, verificando que se hayan respetado las políticas y lineamientos establecidos, así como los enfoques de revisión determinados.
- Presentar los proyectos de análisis y valoración procedimental de las auditorías especiales, así como el proyecto de reporte de resultados de auditorías especiales y el de seguimiento de acuerdos y recomendaciones.
- Comprobar la debida integración documental de los expedientes, diligencias y auditorías que se hayan realizado, así como los reportes de actuación debiendo elaborar los proyectos de análisis legal y valoración procedimental respectivos.
- Informar a los superiores el resultado de las auditorías practicadas.
- Asegurar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.
- Comprobar que las ordenes y/u oficios de auditoría estén debidamente fundamentadas con la normatividad vigente.
- Presentar ante el área auditada el oficio de comisión debidamente formalizado y sustentado normativamente, y al grupo de trabajo asignado a la revisión, así mismo, hacer del conocimiento al titular del área el objetivo, alcance y duración de la auditoría.
- Realizar y participar en el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asignan bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual, cronograma de actividades y guía de auditoría.
- Realizar las auditorías de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General y Principios de Contabilidad y Auditoría Gubernamental establecidos.
- Realizar, elaborar e integrar las cédulas de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Realizar, elaborar e integrar el expediente de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte de su alcance de revisión, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía General de Auditoría de la Contraloría General y someterlo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.

- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de dictámen de auditoría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General
- Asegurar el cumplimiento a las instrucciones emitidas por los superiores jerárquicos.

#### **Dirección de Auditoría en Delegaciones**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría en Delegaciones orientado a las áreas críticas de riesgo, programas prioritarios y/o estratégicos, recursos sustantivos, principales funciones, procesos generales y específicos y ponerlo a consideración de la Dirección General de Auditoría.
- Coordinar la ejecución de las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría y de auditorías, verificaciones, revisiones e inspecciones no programadas en atención a solicitudes específicas de las Áreas.
- Asegurar que las actividades inherentes a las intervenciones ejecutadas en cumplimiento de las atribuciones, se realicen en estricto apego de la normatividad establecida.
- Asegurar en la determinación de observaciones, medidas correctivas y preventivas idóneas que tiendan al mejoramiento de la gestión, al fortalecimiento de las áreas auditadas y a la consecución de metas y objetivos.
- Asegurar que en la atención de las observaciones se proporcionen elementos suficientes que garanticen satisfactoriamente las recomendaciones emitidas.
- Asegurar que se realice la integración de expedientes para elaborar dictámenes técnicos derivados de la falta de atención y solventación de observaciones que impliquen una presunta responsabilidad de carácter administrativo y/o penal.
- Dirigir la elaboración de Reportes de Información periódica a la Dirección General de Auditoría sobre los resultados de las auditorías practicadas a las Delegaciones de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
- Evaluar y proponer a través de un proceso de selección a los despachos de auditores externos para la realización de auditorías especiales que requieran los Órganos Político Administrativos.
- Dirigir las demás actividades inherentes a las funciones que le instruya la Dirección General de Auditoría.

#### **Subdirección de Auditoría en Delegaciones “A”**

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integraran el Programa Anual de Auditoría, así como de las verificaciones, revisiones e inspecciones a desarrollar.
- Supervisar los trabajos de auditoría, verificaciones, revisiones e inspecciones desde su planeación, ejecución, seguimiento y en su caso promoción de fincamiento de responsabilidades, para que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia
- Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones ejecutadas por la Subdirección.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría en Delegaciones las observaciones y recomendaciones detectadas en las auditorías.

- Presentar los informes de observaciones de las auditorías e informes de resultados en el caso de las revisiones, inspecciones o verificaciones practicadas.
- Formular recomendaciones correctivas y preventivas idóneas, que den un valor agregado a la intervención y promuevan el mejoramiento de la gestión en las áreas auditadas.
- Asegurar mediante la supervisión, que los papeles de trabajo soportan la evidencia suficiente y competente de la intervención y que se encuentren integrados de acuerdo a las normas de auditoría aplicables.
- Comunicar y someter a discusión de los Titulares de las Áreas auditadas, las observaciones generadas y solicitar las fechas compromiso para su solventación de conformidad a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados, así como asegurarse de que se lleven a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas.
- Supervisar que se elaboren los Dictámenes Técnicos y las integraciones de expedientes de aquellas observaciones en las que se sustente acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.
- Evaluar las propuestas de despachos de auditores externos con base en anteriores intervenciones, experiencia y propuestas técnicas.
- Supervisar a los despachos de auditores externos durante la ejecución de sus trabajos el cumplimiento de los objetivos para los que fueron contratados.
- Evaluar los productos entregados por los despachos externos y su cumplimiento con lo estipulado en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las delegaciones.
- Supervisar la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría en Delegaciones de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría en Delegaciones “A”**

- Realizar los Programas de Trabajo de las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, así como de aquellas que deriven de una revisión, verificación e inspección.
- Ejecutar las auditorías, revisiones verificaciones e inspecciones desde su planeación, ejecución y conclusión, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Asegurar el cumplimiento a los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.

- Compilar e Integrar los papeles de trabajo que soportan la evidencia de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en apego a las normas y lineamientos aplicables.
- Analizar y evaluar la documentación que deriva de la atención de las recomendaciones y hechos observados en cumplimiento de las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados.
- Realizar los reportes de seguimientos de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
- Realizar los Dictámenes Técnicos e integrar expedientes por aquellas observaciones en las que se sustenten acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.
- Analizar que los productos de los despachos de auditores externos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le instruya la Subdirección.

#### **Subdirección de Auditoría en Delegaciones “B”**

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integraran el Programa Anual de Auditoría, así como de las verificaciones, revisiones e inspecciones a desarrollar.
- Supervisar los trabajos de auditoría, verificaciones, revisiones e inspecciones desde su planeación, ejecución, seguimiento y en su caso promoción de fincamiento de responsabilidades, para que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia
- Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones ejecutadas por la Subdirección.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría en Delegaciones las observaciones y recomendaciones detectadas en las auditorías.
- Presentar los informes de observaciones de las auditorías e informes de resultados en el caso de las revisiones, inspecciones o verificaciones practicadas.
- Formular recomendaciones correctivas y preventivas idóneas, que den un valor agregado a la intervención y promuevan el mejoramiento de la gestión en las áreas auditadas.
- Asegurar mediante la supervisión, que los papeles de trabajo soportan la evidencia suficiente y competente de la intervención y que se encuentren integrados de acuerdo a las normas de auditoría aplicables.
- Comunicar y someter a discusión de los Titulares de las Áreas auditadas, las observaciones generadas y solicitar las fechas compromiso para su solventación de conformidad a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados, así como asegurarse de que se lleven a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas.
- Supervisar que se elaboren los Dictámenes Técnicos y las integraciones de expedientes de aquellas observaciones en las que se sustente acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.

- Evaluar las propuestas de despachos de auditores externos con base en anteriores intervenciones, experiencia y propuestas técnicas.
- Supervisar a los despachos de auditores externos durante la ejecución de sus trabajos el cumplimiento de los objetivos para los que fueron contratados.
- Evaluar los productos entregados por los despachos externos y su cumplimiento con lo estipulado en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las delegaciones.
- Supervisar la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría en Delegaciones de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría en Delegaciones “B”**

- Realizar los Programas de Trabajo de las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, así como de aquellas que deriven de una revisión, verificación e inspección.
- Ejecutar las auditorías, revisiones verificaciones e inspecciones desde su planeación, ejecución y conclusión, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Asegurar el cumplimiento a los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Compilar e Integrar los papeles de trabajo que soportan la evidencia de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en apego a las normas y lineamientos aplicables.
- Analizar y evaluar la documentación que deriva de la atención de las recomendaciones y hechos observados en cumplimiento de las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados.
- Realizar los reportes de seguimientos de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
- Realizar los Dictámenes Técnicos e integrar expedientes por aquellas observaciones en las que se sustenten acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.
- Analizar que los productos de los despachos de auditores externos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le instruya la Subdirección.

#### **Subdirección de Auditoría en Delegaciones “C”**

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integraran el Programa Anual de Auditoría, así como de las verificaciones, revisiones e inspecciones a desarrollar.

- Supervisar los trabajos de auditoría, verificaciones, revisiones e inspecciones desde su planeación, ejecución, seguimiento y en su caso promoción de fincamiento de responsabilidades, para que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia
- Verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones ejecutadas por la Subdirección.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección de Auditoría en Delegaciones las observaciones y recomendaciones detectadas en las auditorías.
- Presentar los informes de observaciones de las auditorías e informes de resultados en el caso de las revisiones, inspecciones o verificaciones practicadas.
- Formular recomendaciones correctivas y preventivas idóneas, que den un valor agregado a la intervención y promuevan el mejoramiento de la gestión en las áreas auditadas.
- Asegurar mediante la supervisión, que los papeles de trabajo soportan la evidencia suficiente y competente de la intervención y que se encuentren integrados de acuerdo a las normas de auditoría aplicables.
- Comunicar y someter a discusión de los Titulares de las Áreas auditadas, las observaciones generadas y solicitar las fechas compromiso para su solventación de conformidad a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados, así como asegurarse de que se lleven a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas.
- Supervisar que se elaboren los Dictámenes Técnicos y las integraciones de expedientes de aquellas observaciones en las que se sustente acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.
- Evaluar las propuestas de despachos de auditores externos con base en anteriores intervenciones, experiencia y propuestas técnicas.
- Supervisar a los despachos de auditores externos durante la ejecución de sus trabajos el cumplimiento de los objetivos para los que fueron contratados.
- Evaluar los productos entregados por los despachos externos y su cumplimiento con lo estipulado en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las delegaciones.
- Supervisar la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Desarrollar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Auditoría en Delegaciones de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría en Delegaciones “C”**

- Realizar los Programas de Trabajo de las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, así como de aquellas que deriven de una revisión, verificación e inspección.
- Ejecutar las auditorías, revisiones verificaciones e inspecciones desde su planeación, ejecución y conclusión, asegurando que se efectúen en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

- Asegurar el cumplimiento a los objetivos generales y específicos de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones.
- Compilar e Integrar los papeles de trabajo que soportan la evidencia de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, en apego a las normas y lineamientos aplicables.
- Analizar y evaluar la documentación que deriva de la atención de las recomendaciones y hechos observados en cumplimiento de las acciones tendiente a subsanar los hechos detectados.
- Realizar los reportes de seguimientos de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
- Realizar los Dictámenes Técnicos e integrar expedientes por aquellas observaciones en las que se sustenten acciones que ameritan una sanción administrativa o por la falta de atención a las mismas.
- Analizar que los productos de los despachos de auditores externos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le sean encomendadas.
- Realizar los informes mensuales y trimestrales sobre los resultados de las auditorías practicadas y su seguimiento.
- Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones que le instruya la Subdirección.

#### **Dirección de Auditoría Financiera y Operacional 1**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría para su presentación a la Dirección General de Auditoría.
- Dirigir las actividades de seguimiento sistemático de la ejecución del Programa Anual de Auditoría.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones extraordinarias o adicionales a las programadas en: Dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de la normatividad vigente, en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales.
- Coordinar la realización de visitas programadas y sorpresa para verificar, inspecciones y vigilar que determinadas dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.
- Coordinar mediante auditorías o revisiones específicas se fiscalice el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes.
- Coordinar mediante auditorías o revisiones se fiscalice que los subsidios otorgados por el Distrito Federal, sea correctamente aplicado a los programas autorizados.
- Coordinar la formulación a las propuestas de expedición, reformas o adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, como resultado de las auditorías o revisiones, a efecto de coadyuvar a mejorar el desarrollo de éstas.

- Autorizar y proporcionar a la coordinación sectorial de las contralorías internas, la información que obre en poder de la Dirección y que requiera, en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar la evaluación para la contratación de auditores externos con el fin de que se efectúe la propuesta de contratación.
- Coordinar las funciones de revisión y fiscalización de los auditores externos a fin de comprobar los resultados para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Auditoría o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1”A”**

- Coordinar la realización de auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Coordinar que en las auditorías financieras o revisiones, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las revisiones, sugerencias en la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones, verificando que tanto el gasto corriente como el gasto de inversión se ejercite, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, llevando a cabo de manera eficaz y eficiente, observando las disposiciones legales aplicables, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para opinar si los informes presentan confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.

- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Verificar que en las auditorías en materia de recursos humanos se compruebe la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, renumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y vigilar que en las auditorías en materia de recursos materiales se compruebe que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Coordinar y dirigir las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Coordinar las revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicas.

- Revisar la preparación e integración de los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Revisar los productos entregados por los despachos externos a efecto de verificar la el cumplimiento al contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Operacional 1''A''**

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Realizar auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar que en las auditorías financieras o revisiones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Comprobar que en las auditorías la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Comprobar en las auditorías en materia de recursos humanos, la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, reenumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Presentar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Ejecutar las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Ejecutar auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Presentar e integrar los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Analizar las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

**Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 "B"**

- Coordinar la realización de auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Coordinar que en las auditorías financieras o revisiones, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las revisiones, sugerencias en la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones, verificando que tanto el gasto corriente como el gasto de inversión se ejercite, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, llevando a cabo de manera eficaz y eficiente, observando las disposiciones legales aplicables, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para opinar si los informes presentan confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Verificar que en las auditorías en materia de recursos humanos se compruebe la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, renumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Coordinar y vigilar que en las auditorías en materia de recursos materiales se compruebe que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Coordinar y dirigir las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Coordinar las revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Revisar la preparación e integración de los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Revisar los productos entregados por los despachos externos a efecto de verificar el cumplimiento al contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.

**Jefe de Unidad Documental de Auditoría Financiera y Operacional 1”B”**

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Realizar auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar que en las auditorías financieras o revisiones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Comprobar que en las auditorías la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Comprobar en las auditorías en materia de recursos humanos, la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, reenumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Presentar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.

- Ejecutar las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Ejecutar auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Presentar e integrar los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Analizar las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

#### **Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1”C”**

- Coordinar la realización de auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.

- Coordinar que en las auditorías financieras o revisiones, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las revisiones, sugerencias en la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones, verificando que tanto el gasto corriente como el gasto de inversión se ejercite, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, llevando a cabo de manera eficaz y eficiente, observando las disposiciones legales aplicables, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para opinar si los informes presentan confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y coordinar que en las auditorías se compruebe que el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Verificar que en las auditorías en materia de recursos humanos se compruebe la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, renumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y vigilar que en las auditorías en materia de recursos materiales se compruebe que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.

- Coordinar y dirigir las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Coordinar las revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Revisar la preparación e integración de los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Revisar los productos entregados por los despachos externos a efecto de verificar la el cumplimiento al contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.

#### **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Operacional 1°C**

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.

- Realizar auditorías o revisiones a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad del control interno y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar que en las auditorías financieras o revisiones, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Comprobar las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Presentar sugerencias para la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Comprobar que en las auditorías la programación, presupuesto, operación, registro, control del gasto y sus sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio del gasto se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Presentar los informes de resultados de las auditorías o revisiones practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Comprobar en las auditorías en materia de recursos humanos, la realización eficiente de su reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, renumeración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías en materia de recursos materiales, que la requisición, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los almacenes e inventarios y los servicios generales, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Presentar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras o revisiones hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Ejecutar las auditorías o revisiones correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Ejecutar auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar los informes de resultados derivados de las auditorías, conservando los papeles de trabajo efectuados como resultado de las mismas.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Presentar e integrar los elementos o constancias de juicio cuando derivado de las auditorías o revisiones designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Analizar las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas.
- Presentar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

#### **Dirección de Auditoría Financiera y Operacional 2**

- Coordinar la elaboración de acuerdo al área financiera y operacional para su aprobación el Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones que desarrolla esta dirección, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Coordinar las auditorías financieras, operacionales y revisiones extraordinarias o adicionales a las programadas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de la normatividad vigente, en relación a la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales.
- Coordinar las realizaciones, verificaciones e inspecciones para vigilar que determinadas dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, cumplan con las normas y disposiciones en materia de ingresos, egresos, planeación, programación, presupuesto, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad y activos, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas.
- Coordinar las auditorías financieras, operacionales o revisiones específicas, del ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes.

- Coordinar las auditorías financieras, operacionales o revisiones especiales, de los subsidios otorgados por el Distrito Federal y su correcta aplicación a los programas autorizados.
- Coordinar la formulación de propuestas de expedición, reformas o adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, como resultado de las auditorías o revisiones financieras y operacionales, a efecto de coadyuvar a mejorar el desarrollo de éstas.
- Autorizar y proporcionar a la coordinación sectorial de las contralorías internas la información que obre en poder de la dirección y que requiera, en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar la evaluación para la contratación de auditores externos a con el fin de que se efectúe la propuesta de contratación.
- Coordinar las funciones de revisión y fiscalización de los auditores externos a fin de comprobar los fines para los que fueron contratados, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2”A”**

- Coordinar la realización de auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Coordinar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.

- Elaborar los informes de resultados de las auditorías practicadas, observando que los papeles de trabajo de respaldo, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la dirección general de legalidad y responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Coordinar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Coordinar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de control y auditoría.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Operacional 2ºA**

- Realizar auditorías financieras, operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Realizar auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.

- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Realizar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Presentar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Realizar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales practicadas; Así como recomendaciones de resultados de despachos externos, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales asignadas.
- Comprobar que los productos entregados por los despachos externos, cumplan con lo establecido en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

**Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2ºB**

- Coordinar la realización de auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Coordinar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Elaborar los informes de resultados de las auditorías practicadas, observando que los papeles de trabajo de respaldo, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la dirección general de legalidad y responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Coordinar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.

- Coordinar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de control y auditoría.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Operacional 2”B”**

- Realizar auditorías financieras, operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Realizar auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Realizar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Presentar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

- Realizar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales practicadas; Así como recomendaciones de resultados de despachos externos, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales asignadas.
- Comprobar que los productos entregados por los despachos externos, cumplan con lo establecido en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2”C”**

- Coordinar la realización de auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.
- Coordinar la realización de auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, se compruebe que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar que en las auditorías financieras y operacionales se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.

- Coordinar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Elaborar los informes de resultados de las auditorías practicadas, observando que los papeles de trabajo de respaldo, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Proporcionar los elementos o constancias de juicio a la dirección general de legalidad y responsabilidades, cuando derivado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de solventación de las mismas, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de ciertos servidores públicos.
- Coordinar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Revisar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Evaluar las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Coordinar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones de que generan los despachos externos como resultado de las auditorías practicadas, a fin de evaluar la problemática de las entidades auditadas
- Formular aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integran el programa de control y auditoría.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Financiera y Operacional 2ºC**

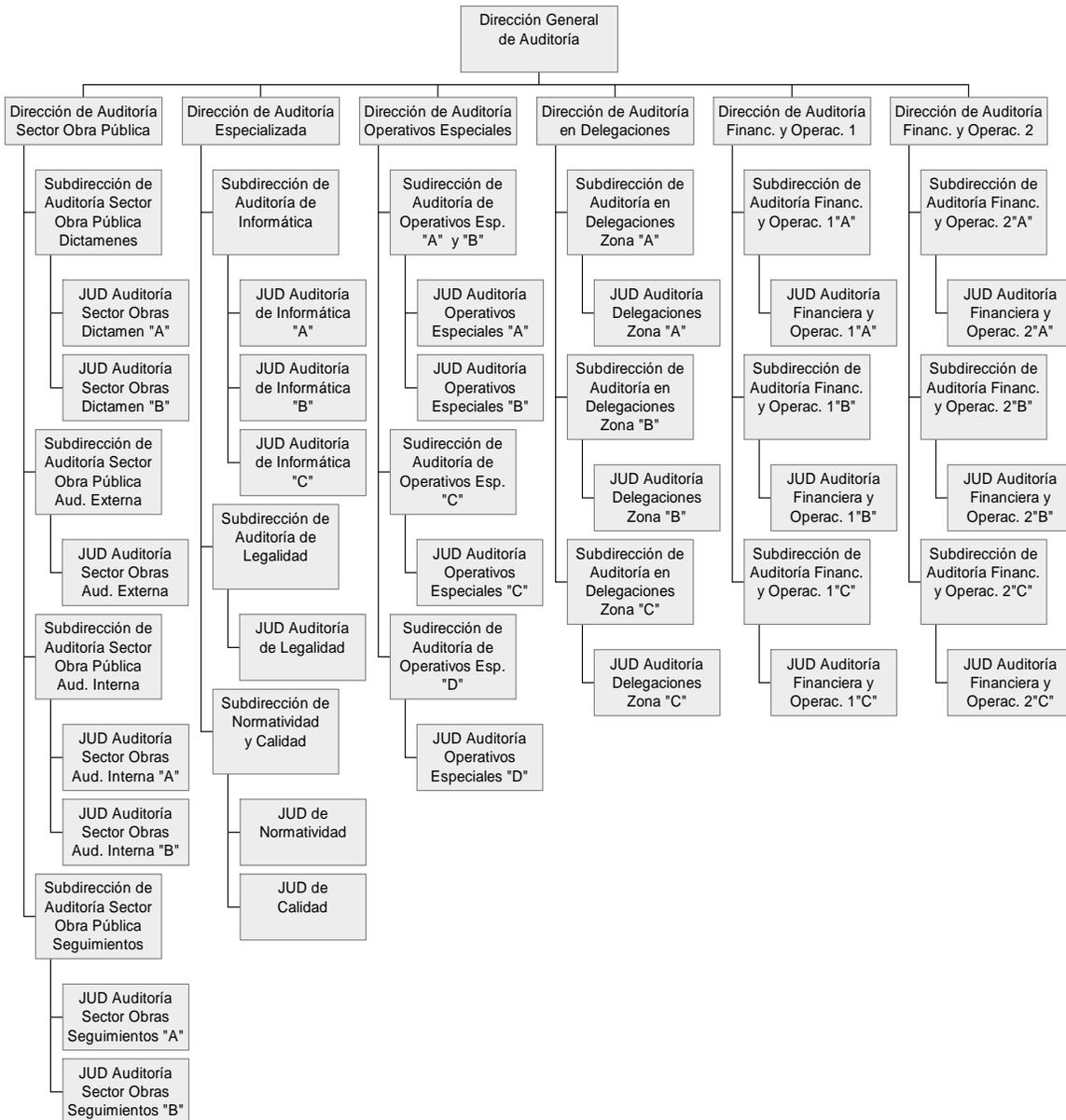
- Realizar auditorías financieras, operacionales o revisiones especiales encaminadas al examen en relación con la administración de fondos, ingresos, disponibilidades, inversiones, valores, gasto público, recursos humanos, adquisiciones, arrendamiento, contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones en marcadas en el programa de simplificación administrativa.

- Realizar auditorías o revisiones financieras y operacionales a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en materia de recursos humanos, materiales y financieros o aquellos rubros o situaciones de carácter especial que se requieran, a fin de opinar sobre la confiabilidad de los recursos financieros erogados y su seguimiento, sugiriendo las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión.
- Comprobar la prioridad y cobertura de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, vigilando el cumplimiento de los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo integrar los programas de trabajo vigilando su cumplimiento.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales, que los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías financieras y operacionales que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar y formular las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales.
- Realizar las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales correspondientes, verificando que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, derivado de acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Presentar la información financiera y operacional relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Realizar auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales verificando que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Realizar la evaluación de las propuestas de despachos externos que pretenden ofrecer sus servicios a efecto de emitir su opinión sobre la información que manejan ciertas entidades del distrito federal.
- Realizar revisiones a los productos entregados por los despachos externos, verificando que estos cumplan con los contratos, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales practicadas; Así como recomendaciones de resultados de despachos externos, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajo que en el desarrollo de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías financieras y operacionales o revisiones especiales asignadas.
- Comprobar que los productos entregados por los despachos externos, cumplan con lo establecido en el contrato, lineamientos y objetivos para los que fueron contratados.

- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

### ORGANOGRAMA

La estructura básica se integra por 1 Dirección General (N-45.5), 6 Direcciones de Área (N-40.5), 19 Subdirecciones de Área (N-29.5) y 26 Jefaturas de Unidad Departamental (N-25.5); adicionalmente existen 30 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B", 11 de Enlace "B" y 10 de Enlace "A" conforme a la siguiente distribución:



#### **30 Líder Coordinador de Proyectos "B" (N-85.6)**

- 2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes
- 2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa
- 2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Interna

- 2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Seguimientos
- 2 Subdirección de Auditoría de Informática
  
- 2 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “A” y “B”
- 2 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “C”
- 2 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “D”
- 2 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “A”
- 2 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “B”
- 2 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “C”
- 2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “A”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “B”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “C”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “A”
- 2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “B”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”

#### **11 Enlace “B” (N-21.5)**

- 2 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Dictámenes
- 1 Subdirección de Auditoría de Informática
- 3 Subdirección de Auditoría de Operativos Especiales “A” y “B”
- 1 Subdirección de Auditoría de Delegaciones Zona “A”
- 1 Subdirección de Auditoría de Delegaciones Zona “B”
- 2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “C”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”

#### **10 Enlace “A” (N-20.5)**

- 1 Subdirección de Auditoría Sector Obra Pública Auditoría Externa
- 2 Subdirección de Normatividad y Calidad
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “A”
- 2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “B”
- 2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “A”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “B”
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el organograma del Dictamen 29/2002 de fecha 16 de Octubre del 2002, sumando un total de 103 puestos.

### **PROCEDIMIENTOS**

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- 2.- Realización de Auditorías Internas.
- 3.- Realización de Auditorías Internas Sector Obra Pública.
- 4.- Realización de Auditorías por Despachos Externos.
- 5.- Realización de Auditorías por Despachos Externos Sector Obra Pública.
- 6.- Seguimiento de Observaciones.
- 7.- Seguimiento de Observaciones Sector Obra Pública.
- 8.- Elaboración del Dictamen Técnico.
- 9.- Elaboración del Dictamen Técnico Sector Obra Pública.
- 10.- Evaluación, Selección, Designación y Contratación de Despachos Externos.
- 11.- Evaluación, Selección, Designación y Contratación de Despachos Externos Sector Obra Pública.
- 12.- Insubsistencia de Observaciones que en su Solventación o Seguimiento Sobrevenga un Impedimento Legal o Material para su Atención.
- 13.- Recepción, Registro y Distribución de Productos de Despachos de Auditoría Externa.
- 14.- Atención a Solicitud de Auditoría por Queja, Denuncia o Petición.
- 15.- Comunicación de Resultados de Auditoría de la Dirección General de Auditoría a las Contralorías Internas.
- 16.- Auditorías con Apoyo de Recursos Humanos de las Contralorías Internas.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES  
MA-13003-29/02**

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene como propósito establecer la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, a fin de que el ejercicio de las funciones a su cargo se realice con legalidad, eficacia y eficiencia.

El Manual se integra con información breve, veraz y actualizada, señalando una descripción de facultades y funciones, niveles de mando y relaciones de interdependencia y coordinación entre las áreas que la constituyen. En este sentido el documento consta de ocho apartados, el primero que es la Presentación; en el segundo se exponen brevemente los antecedentes más importantes de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, así como de aquellos aspectos que originan la expedición del Manual; en el tercero se señalan los ordenamientos jurídico-normativos básicos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas de la unidad administrativa; en el cuarto se señala el objetivo general de la Dirección; en el quinto se indica la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; en el sexto apartado se enuncian las atribuciones que otorga a esta Dirección General, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en el séptimo se señalan las funciones de la unidad administrativa y de sus direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de unidad departamental en particular, asimismo, se integra el organograma autorizado por la Oficialía Mayor; por último se integran los procedimientos sustantivos que son llevados a cabo por las áreas adscritas a la Dirección General, con sus respectivos objetivos, políticas o normas de procedimiento, su descripción narrativa y los diagramas de flujo correspondiente.

Este Manual tiene como principales usuarios a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; el personal de mandos medios y superiores es responsable de su aplicación y deberá mantenerlos siempre a disposición del personal a sus órdenes.

Para su actualización, el Manual deberá ser revisado por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades por lo menos una vez al año, sometiendo a consideración de la Contralora General las modificaciones en su caso, para ser enviadas a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registros.

**ANTECEDENTES**

Con motivo de las reformas al artículo 122 Constitucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993 y el 22 de agosto de 1996, y de la entrada en vigor del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1º de agosto de 1994, el Distrito Federal obtiene una nueva naturaleza jurídica, en tal virtud, de ser un departamento administrativo, dependiente del Ejecutivo Federal, pasa a convertirse en un gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando en consecuencia, desvinculado de la que hoy es la Secretaría de la Función Pública, en materias de control y fiscalización gubernamental.

El 1º de enero de 1997, la Dirección General de Modernización Administrativa aprobó la estructura orgánica de la Contraloría General y con ello la de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades el Dictamen de Estructura Orgánica que contemplaban una plantilla de 34 plazas: 1 Director General, 4 Directores de Área, 10 Subdirectores, y 11 Jefes de Unidad Departamental; contando adicionalmente con un puesto homólogo por norma de Secretario Particular, 2 Subdirectores por autorización específica y 5 puestos de Líder Coordinador de Proyectos.

Con vigencia a partir del 1° de diciembre de 1997, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, dictaminó la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades con una plantilla de 34 plazas: 1 Director General, 4 Directores de Área, 10 Subdirectores, 10 Jefes de Unidad Departamental, un puesto de Secretario Particular homólogo por norma, 2 plazas de Subdirector y 1 de Jefe de Unidad Departamental por autorización específica; además de 5 plazas de Líder Coordinador de Proyectos. En esta nueva estructura existía una plaza menos de Jefe de Unidad Departamental de Estructura, adicionándose una plaza homóloga de Jefe de Unidad Departamental por autorización específica.

Posteriormente, la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, a efecto de coadyuvar con la Contraloría General a seguir constituyéndose como un órgano preventivo, correctivo y propositivo, presenta una propuesta de reestructuración orgánica en donde solicita la creación de la Dirección de Normatividad y Situación Patrimonial, a efecto de poder controlar la evolución patrimonial de los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal, y con ello mantener un estricto control y seguimiento de la evolución patrimonial de los mismos desde su inicio, durante su desempeño y hasta la conclusión de los encargos asignados en el Gobierno, restituyendo el equilibrio de las cargas de trabajo entre sus áreas.

Mediante el Dictamen Técnico número 067, se aprobó la propuesta de reestructuración misma que tendría vigencia a partir del 1° de julio de 1998; así la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades contaba con una plantilla de 41 puestos registrados: 1 Director General, 5 Directores de Área, 12 Subdirectores, 14 Jefes de Unidad Departamental, 1 puesto homólogo por norma de Secretario Particular, 2 Subdirectores y 1 Jefe de Unidad Departamental homólogos por norma y 5 de Líder Coordinador de Proyectos.

En el mes de mayo de 2000, se presentó una nueva propuesta de reestructuración a efecto de poder cumplir con las atribuciones que marcaba el artículo 99 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 que sustentan a sus direcciones de área. En dicha propuesta se contemplaban 76 plazas: 1 Director General, 6 Directores de Área, 16 Subdirectores, 49 Jefes de Unidad Departamental, y 4 plazas homólogas por autorización específica. De acuerdo con la opinión técnica 008, el impacto presupuestal de la estructuración orgánica de la Dirección, ascendía a 7,5 millones de pesos anuales, debiendo tramitarse la validación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas. Sin embargo, el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera informó que no se contaba con la suficiencia presupuestal correspondiente para la reestructuración solicitada; razón por la cual la misma no fue autorizada.

Con las nuevas atribuciones que contemplaba el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que entró en vigor a partir del 12 de agosto de 1999, se creó a costos compensados la Dirección de Cuenta Pública, con lo cual la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades contaba ya con 6 Direcciones de Área.

Mediante el Dictamen número 133/2001, con vigencia a partir del 1° de enero de 2001, se estableció una plantilla que contemplaba 55 plazas autorizadas: 1 Director General, 6 Directores de Área, 14 Subdirectores, 15 Jefaturas de Unidad Departamental, 5 de Líder Coordinador de Proyectos y 14 Enlaces.

Así mismo, el dictamen 166/2001, con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2002, es el que contempló la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades hasta mediados del mes de octubre, sin que haya sufrido modificación alguna respecto del Dictamen 133, contándose para éste, con 55 plazas autorizadas.

Actualmente el dictamen 29/2002, con una vigencia a partir del 16 Octubre de 2002, es el que contempla la Estructura Orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades. Contándose a la fecha con 71 plazas autorizadas: 1 Director General, 7 Directores de Área, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 11 Líderes Coordinadores de Proyectos y 19 Enlaces.

## MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917. Última reforma: 02 de agosto de 2004).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de julio de 1994. Última reforma: 14 de octubre de 1999).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1982. Última reforma: 13 de junio de 2003).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de diciembre de 1998. Última reforma: 04 de agosto de 2004 ).
- Código Penal Federal. (Publicado, en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de agosto de 1931. Últimas reformas: 06 de febrero de 2002 y 26 de mayo de 2004)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de agosto 1934. Últimas reformas: 06 de febrero y 19 de diciembre de 2002).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de diciembre de 2000. Última reforma: 23 de julio de 2004).
- Estudio sobre la norma supletoria aplicable al Procedimiento Administrativo Disciplinario previsto en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## OBJETIVO GENERAL

Apoyar al correcto desempeño de las funciones que la Contraloría General tiene, y que persiguen el propósito de consolidarlo como un órgano preventivo, correctivo y propositivo, previniendo conductas contrarias al marco jurídico que rige al gobierno, detectando y sancionando oportunamente irregularidades de los servidores públicos; y promoviendo las acciones legales necesarias para garantizar su gestión transparente, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento integral de la Administración Pública del Distrito Federal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección General de Legalidad y Responsabilidades
- 1.1. Dirección de Responsabilidades y Sanciones
  - 1.1.1. Subdirección de Procedimientos derivados de Quejas y Denuncias
    - 1.1.1.1. Jefatura de unidad departamental de Procedimientos Derivados de Quejas y Denuncias
    - 1.1.1.2. Jefatura de unidad departamental Cumplimiento de Ejecutorias de Juicios de Nulidad y Amparos
  - 1.1.2. Subdirección de Seguridad Pública
    - 1.1.2.1. Jefatura de unidad departamental de Seguridad Pública
  - 1.1.3. Subdirección de Auditoría
    - 1.1.3.1. Jefatura de unidad departamental de Responsabilidades de Auditoría
    - 1.1.3.2. Jefatura de unidad departamental Asuntos Especiales de Auditoría
- 1.2. Dirección de Cuenta Pública
  - 1.2.1. Subdirección de Cuenta Pública
    - 1.2.1.1. Jefatura de unidad departamental de Procedimientos de Cuenta Pública

- 1.3. Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad
- 1.3.1. Jefatura de unidad departamental de Licitaciones
- 1.3.2. Jefatura de unidad departamental de Legalidad
- 1.3.3. Subdirección de Recursos de Inconformidad
- 1.3.3.1. Jefatura de unidad departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 1.3.3.2. Jefatura de unidad departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servicios Públicos
- 1.3.3.3. Jefatura de unidad departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas
- 1.4. Dirección de Atención Ciudadana
- 1.4.1. Subdirección Atención Ciudadana
- 1.4.2. Subdirección Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana
- 1.4.3. Subdirección Combate a la Corrupción
- 1.5. Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparo
- 1.5.1. Subdirección de Juicios Contenciosos y de Amparo
- 1.5.1.1. Jefatura de unidad departamental de Juicios Contenciosos y de Amparo
- 1.6. Dirección de Situación Patrimonial
- 1.6.1. Subdirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados
- 1.6.2. Subdirección de Registro Patrimonial
- 1.6.2.1. Jefatura de unidad departamental de Captación y Registro de Declaraciones de Situación Patrimonial
- 1.6.3. Subdirección de Control Patrimonial
- 1.7. Dirección de Supervisión de Procesos
- 1.7.1. Jefatura de unidad departamental de Informática
- 1.7.2. Subdirección Órganos Administrativos Desconcentrados
- 1.7.3. Subdirección de Organismos Descentralizados
- 1.7.4. Subdirección de Administración Pública Central
- 1.7.4.1. Jefatura de unidad departamental de Administración Pública Central
- 1.7.5. Subdirección Contenciosa
- 1.7.5.1. Jefatura de unidad departamental Contenciosa

### ATRIBUCIONES

**El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, dispone en su artículo 37 las atribuciones generales de titulares de las Direcciones Generales, y concretamente en su artículo 103, establece las atribuciones otorgadas a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.**

### CAPÍTULO VII

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERÍAS, SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.**

**Artículo 37.** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

### **SECCIÓN XIII DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 103.** Corresponde a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades:

- I.** Se deroga;
- II.** Emitir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, lineamientos para eficientar las funciones sustantivas de los órganos de control interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como verificar en el ámbito de su competencia las actuaciones de éstos, tomando en su caso las medidas que permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- III.** Se deroga;
- IV.** Se deroga;
- V.** Se deroga;
- VI.** Se deroga;
- VII.** 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;
- VIII.** Interpretar para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública;
- IX.** Proponer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública, para hacer más eficiente la administración de los recursos y más transparente el manejo de los mismos;
- X.** Ordenar y realizar visitas, verificaciones e inspecciones para vigilar que las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, programen y ajusten sus actos de conformidad con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra pública y régimen patrimonial y del servicio público, así como para constatar el estado y las condiciones en que se encuentra el bien objeto de la concesión o el servicio público concesionado, para lo cual podrá solicitar el apoyo de los Órganos de Control Interno;

- XI.** Tramitar y resolver los recursos de inconformidad, promovidos por proveedores, contratistas y concesionarios derivados de procedimientos de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra pública y concesiones de servicios públicos;
- XII.** Establecer los sistemas y lineamientos que regulen la integración y actualización del Registro de los Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública, y en coordinación con la Federación y Entidades Federativas, proponer y elaborar los convenios de colaboración en la materia cuando así proceda;
- XIII.** Vigilar que las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública se ajusten a las disposiciones legales en los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas para el Distrito Federal, determinando en su caso, las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XIV.** Conocer, desahogar y resolver los procedimientos administrativos para determinar la procedencia de inhabilitación a concursantes, proveedores y contratistas, para presentar propuestas o celebrar contratos en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.** Establecer los sistemas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública;
- XVI.** Ordenar y realizar visitas, verificaciones e inspecciones, así como solicitar la información necesaria para determinar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones de situación y modificación patrimonial presentadas por los servidores públicos;
- XVII.** Ordenar y realizar visitas de inspección, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; así como solicitar la práctica de auditorias para los efectos a que alude el artículo 84 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVIII.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XIX.** Acordar la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, o a petición de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, en los casos que proceda;
- XX.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXI.** Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses de la Contraloría General y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas; interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- XXII.** Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de servidores públicos, y prestarle la colaboración requerida;
- XXIII.** Ordenar la implementación de acciones de verificación en aquellas dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública que se determine conveniente, para prevenir y corregir conductas o actos contrarios a los principios que rigen la función pública del servicio;
- XXIV.** Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo que tiene adscritos, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- XXV.** Brindar apoyo a las Direcciones Generales de Auditoría, de Comisarios y de Evaluación y Diagnóstico, así como a los Órganos de Control Interno para el mejor desempeño de las funciones que tiene asignadas la Contraloría General;
- XXVI.** Promover en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, la instalación de Unidades Receptoras de Quejas y Denuncias;
- XXVII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- XXVIII.** Vigilar y supervisar por sí o a través de las Unidades Administrativas de apoyo técnico operativas que tiene adscritas, la actuación de las Contralorías Internas en materia de desahogo de procedimientos administrativos disciplinarios, así como en la emisión de los acuerdos y resoluciones que de dichos procedimientos se deriven, conforme al programa que al efecto se determine;
- XXIX.** Habilitar al personal de sus Unidades administrativas técnico operativas como notificadores, para el desempeño de estas funciones;
- XXX.** Establecer las bases de selección del personal adscrito a las unidades de quejas, denuncias y responsabilidades, tanto del área central, como de las Contralorías Internas, conforme a los requisitos establecidos por el Titular de la Contraloría General;
- XXXI.** Planear y definir los programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas de quejas y denuncias y responsabilidades de las Contralorías Internas y de la Contraloría General;
- XXXII.** Definir los lineamientos jurídicos que se deben cumplir en la integración de los expedientes técnicos de auditoría, así como en la emisión de los dictámenes técnicos correspondientes;

- XXXIII.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXXIV.** Ejercer la facultad de atracción prevista por los artículos 57 y 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como solicitar se le remitan los expedientes, en la etapa procesal en que se encuentren, para turnarlos al área que corresponda a efecto de continuar con la investigación, substanciación y resolución de los casos de responsabilidad mayor o de faltas graves.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Responsabilidades y Sanciones**

- Conocer de actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de servidores públicos, de investigaciones que realice la Dirección de Atención Ciudadana, respecto de auditorías o revisiones practicadas por los órganos de control interno de las dependencias, la Dirección General de Auditoría, la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, así como lo inherente a irregularidades en la aplicación de recursos federales en términos de los convenios celebrados con autoridades federales, o de los que tenga conocimiento por cualquier otro medio, y las demás que le asigne la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Acordar lo relativo a la suspensión temporal de los servidores públicos, de considerarlo conveniente para el desarrollo de las investigaciones.
- Requerir información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicio, cuando se estime conveniente.
- Desahogar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, por incumplimiento de las obligaciones que prevé la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, e imponiendo en su caso, las sanciones que correspondan, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir, controlar y supervisar a cada una de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.
- Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas.
- Determinar previo acuerdo con el Director General de Legalidad y Responsabilidades los asuntos que por su trascendencia se consideren como relevantes.
- Supervisar el manejo de los expedientes administrativos que se encuentren en trámite en la Dirección.
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los que acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Rendir informes periódicos sobre la actuación que ha tenido la Dirección en aquellos asuntos que se ventilen en la Dirección.
- Llevar a cabo las funciones que adicionalmente le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

### **Subdirección de Procedimientos derivados de Quejas y Denuncias**

- Registrar los expedientes que sean remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana y, en su caso, los órganos de control interno, derivados de las investigaciones que practicaron, como consecuencia de las quejas y denuncias que se formularon en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y turnar a la jefatura correspondiente, la correspondencia para acuerdo y trámite.
- Vigilar que los jefes de unidad departamental acuerden las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.
- Asistir a las audiencias de ley y de investigación que lleven a cabo los jefes de unidad departamental, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.
- Aplicar las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario-
- Proponer los criterios que regirán respecto de la integración de expedientes que se formen con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la subdirección, para el efecto de que se adopten las medidas necesarias con el objeto de una pronta atención y tramitación de todos aquellos asuntos que se encuentren asignados a esta área.
- Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos o resoluciones que serán firmados por el superior jerárquico.
- Verificar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.
- Distribuir cuando así se requiera, los expedientes administrativos en las unidades departamentales, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa en las unidades departamentales.
- Supervisar que las unidades departamentales adscritas a la subdirección, informen oportunamente a la unidad de informática el estado procesal que guardan los asuntos que se ventilan en el área.
- Mantener un control adecuado de aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas necesarias para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos derivados de Quejas y Denuncias**

- Elaborar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, siempre y cuando del estudio de las constancias que integren el expediente administrativo, se adviertan elementos suficientes para instaurar procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Acordar con su superior jerárquico, aquellos asuntos que no reúnan los requisitos de procedibilidad, o que en su caso, se encuentre pendiente alguna diligencia por practicar, para determinar lo conducente.

- Elaborar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.
- Solicitar de ser conveniente, la información y documentación necesaria a efecto de continuar con los trámites conforme al ámbito de las atribuciones conferidas.
- Elaborar citatorio al presunto responsable para que tenga verificativo la audiencia prevista por el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y promociones que se originen en cada uno de los asuntos asignados, en estricto apego al principio de legalidad, recabando la firma de los servidores públicos facultados.
- Acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por los implicados en el procedimiento administrativo, recepcionando los alegatos que en su caso manifiesten los probables responsables
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Actualizar oportunamente la base de datos que controla el área de informática.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que se notifique conforme a derecho las resoluciones o acuerdos a los servidores públicos involucrados, procurando se deje constancia de todas las diligencias que se practiquen en el expediente administrativo.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los expedientes administrativos, adoptando las medidas necesarias a fin de que aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Cumplimiento de Ejecutorias de Juicios de Nulidad y Amparos**

- Acordar aquellos asuntos en los cuales haya sido interpuesto juicio de nulidad, con motivo de la emisión de la resolución dictada en los procedimientos administrativos disciplinarios, a fin de dar cumplimiento a las ejecutorias pronunciadas por el Tribunal Fiscal de la Federación y Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Acordar cualquier tipo de promoción o documento que se relacione con la interposición de algún juicio de nulidad.
- Informar al Tribunal Fiscal de la Federación y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el cumplimiento de las ejecutorias que al respecto hayan pronunciado.
- Ejercer las acciones necesarias a fin de que se lleven a cabo las notificaciones en estricto apego a derecho.
- Mantener actualizado el registro informático de los juicios de nulidad.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**Subdirección de Seguridad Pública**

- Registrar los expedientes que sean remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana y, en su caso, los órganos de control interno, derivados de las investigaciones que practicaron, como consecuencia de las quejas y denuncias que se formularon en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar y turnar a la jefatura correspondiente, la correspondencia para acuerdo y trámite.
- Vigilar que los jefes de unidad departamental acuerden las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.
- Asistir a las audiencias de ley y de investigación que lleven a cabo los jefes de unidad departamental, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.
- Aplicar las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.
- Proponer los criterios que regirán respecto de la integración de expedientes que se formen con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la subdirección, para el efecto de que se adopten las medidas necesarias con el objeto de una pronta atención y tramitación de todos aquellos asuntos que se encuentren asignados a esta área.
- Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos o resoluciones que serán firmados por el superior jerárquico.
- Verificar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.
- Distribuir cuando así se requiera, los expedientes administrativos en las unidades departamentales, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa en las unidades departamentales.
- Supervisar que las unidades departamentales adscritas a la subdirección, informen oportunamente a la unidad de informática el estado procesal que guardan los asuntos que se ventilan en el área.
- Mantener un control adecuado de aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas necesarias para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Pública**

- Elaborar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, siempre y cuando del estudio de las constancias que integren el expediente administrativo, se adviertan elementos suficientes para instaurar procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Acordar con su superior jerárquico, aquellos asuntos que no reúnan los requisitos de procedibilidad, o que en su caso, se encuentre pendiente alguna diligencia por practicar, para determinar lo conducente.
- Elaborar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

- Solicitar de ser conveniente, la información y documentación necesaria a efecto de continuar con los trámites conforme al ámbito de las atribuciones conferidas.
- Elaborar citatorio al presunto responsable para que tenga verificativo la audiencia prevista por el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y promociones que se originen en cada uno de los asuntos asignados, en estricto apego al principio de legalidad, recabando la firma de los servidores públicos facultados.
- Acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por los implicados en el procedimiento administrativo, recepcionando los alegatos que en su caso manifiesten los probables responsables.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Actualizar oportunamente la base de datos que controla el área de informática.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que se notifique conforme a derecho las resoluciones o acuerdos a los servidores públicos involucrados, procurando se deje constancia de todas las diligencias que se practiquen en el expediente administrativo.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los expedientes administrativos, adoptando las medidas necesarias a fin de que aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### **Subdirección de Auditoría**

- Supervisar la recepción, registro y substanciación de los reportes y dictámenes de auditorías, en los que se detecten irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar y turnar a la jefatura correspondiente, la correspondencia para acuerdo y trámite.
- Vigilar que los jefes de unidad departamental acuerden las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.
- Asistir a las audiencias de ley y de investigación, que lleven a cabo los jefes de unidad departamental, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.
- Proponer los criterios que regirán respecto de la integración de expedientes que se formen con motivo de las auditorías practicadas.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la subdirección, para el efecto de que se adopten las medidas necesarias con el objeto de una pronta atención y tramitación de todos aquellos asuntos que se encuentren asignados a esta área.
- Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos o resoluciones que serán firmados por el superior jerárquico.

- Verificar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.
- Distribuir cuando así se requiera, las cargas de trabajo en las unidades departamentales que conforman la subdirección, a manera de que esta sea lo más equitativa posible.
- Supervisar que las unidades departamentales adscritas a la subdirección, informen oportunamente a la unidad informática, el estado procesal que guardan los asuntos que se ventilan en su área.
- Mantener un control adecuado de aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas convenientes para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades de Auditoria**

- Elaborar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, siempre y cuando del estudio de las constancias que integren el expediente, se adviertan elementos suficientes para instaurar procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores públicos adscritos a los órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Acordar con su superior jerárquico, aquellos asuntos que no reúnan los requisitos de procedibilidad, o que en su caso, se encuentre pendiente alguna diligencia por practicar, para determinar lo conducente.
- Elaborar cuando sea el caso, el oficio correspondiente para devolver el expediente al área encargada de su integración.
- Solicitar de ser conveniente, la información y documentación necesaria, a efecto de continuar con los trámites para la debida integración del expediente, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar citatorio al presunto responsable para que tenga verificativo la audiencia prevista por el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y promociones que se originen en cada uno de los asuntos asignados, en estricto apego al principio de legalidad, recabando la firma de los servidores públicos facultados.
- Llevar a cabo el desahogo de la audiencia de ley, el día y hora indicados, conforme a las reglas que para tal efecto prevé el artículo 64, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por los sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, recepcionando los alegatos que en su caso manifiesten los probables responsables.
- Verificar que no exista diligencia pendiente por desahogar, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo disciplinario.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Actualizar oportunamente la base de datos que controla el área de informática, respecto de cualquier variación que sufra el estado procesal de los asuntos asignados.

- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que se notifique conforme a derecho, las resoluciones o acuerdos a los servidores públicos involucrados, procurando se deje constancia de todas las diligencias que se practiquen en el expediente administrativo.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los expedientes administrativos, adoptando las medidas necesarias a fin de que por ninguna circunstancia opere la figura jurídica de la prescripción.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Especiales de Auditoría**

- Elaborar los proyectos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, siempre y cuando del estudio de las constancias que integren el expediente, se adviertan elementos suficientes para instaurar procedimiento administrativo disciplinario en contra de servidores públicos adscritos a los órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal.
- Acordar con su superior jerárquico, aquellos asuntos que no reúnan los requisitos de procedibilidad, o que en su caso, se encuentre pendiente alguna diligencia por practicar, para determinar lo conducente.
- Elaborar cuando sea el caso, el oficio correspondiente para devolver el expediente al área encargada de su integración.
- Solicitar de ser conveniente, la información y documentación necesaria, a efecto de continuar con los trámites para la debida integración del expediente, conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Elaborar citatorio al presunto responsable para que tenga verificativo la audiencia prevista por el artículo 64, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y promociones que se originen en cada uno de los asuntos asignados, en estricto apego al principio de legalidad, recabando la firma de los servidores públicos facultados.
- Llevar a cabo el desahogo de la audiencia de ley, el día y hora indicados, conforme a las reglas que para tal efecto prevé el artículo 64, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por los sujetos a procedimiento administrativo disciplinario, recepcionando los alegatos que en su caso manifiesten los probables responsables.
- Verificar que no exista diligencia pendiente por desahogar, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo disciplinario.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Actualizar oportunamente la base de datos que controla el área de informática, respecto de cualquier variación que sufra el estado procesal de los asuntos asignados.
- Realizar las gestiones pertinentes a fin de que se notifique conforme a derecho, las resoluciones o acuerdos a los servidores públicos involucrados, procurando se deje constancia de todas las diligencias que se practiquen en el expediente administrativo.

- Informar periódicamente a su superior jerárquico del estado procesal que guardan los expedientes administrativos, adoptando las medidas necesarias a fin de que por ninguna circunstancia opere la figura jurídica de la prescripción.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### **Dirección de Cuenta Pública**

- Revisar y firmar los acuerdos de Inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que se desprendan de las promociones de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones promovidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en su caso, devolver el expediente al Órgano Externo de Fiscalización, para su debida integración.
- Revisar y firmar los oficios citatorios para audiencia de ley; notificar estos en tiempo y forma al servidor público probable responsable, haciéndolo sabedor de la responsabilidad que se le atribuye y sus derechos que podrá ejercitar en dicha audiencia, y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.
- Supervisar el desahogo de las audiencias de ley y demás diligencias ordenadas en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, necesarias para resolver, determinar otras responsabilidades de los probables responsables o determinar otros servidores públicos probables responsables.
- Revisar y firmar los oficios mediante los cuales se requiere información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando se estime conveniente.
- 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 al desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones de trabajo con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el objetivo de dar seguimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades y elaborar informes sobre el estado que guardan los procedimientos derivados de las solicitudes de fincamiento de responsabilidades.
- Elaborar para su aprobación, los proyectos de convenios de coordinación a celebrar con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de determinar los sistemas y procedimientos que efficienten el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- Dictar resoluciones administrativas una vez determinada la existencia o no de responsabilidad, imponiendo en su caso la sanción administrativa que corresponda, notificar para su cumplimiento, a los servidores públicos, superior jerárquico y en su caso a la Secretaría de Finanzas para el inicio del procedimiento económico coactivo.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por esta Dirección en las que se impongan sanciones administrativas.
- Dar cumplimiento las ejecutorias de amparo y las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Revisar y firmar los acuerdos derivados de las promociones y oficios presentados por los servidores públicos probables responsables, dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, entidades y órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar la información que se contiene en los expedientes incoados por la Dirección de Cuenta Pública, con la finalidad de dar a conocer a las Unidades Administrativas auditadas las irregularidades más frecuentes, con el propósito de que las mismas prevengan y corrijan sus procedimientos y manuales administrativos o de operación.

### **Subdirección de Cuenta Pública**

- Revisar los acuerdos de Inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que se desprendan de las promociones de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones promovidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en su caso, el acuerdo y oficio de devolución del expediente al Órgano Externo de Fiscalización, para su debida integración.
- Revisar los oficios citatorios para audiencia de ley; verificar que estos se notifiquen en tiempo y forma al servidor público probable responsable, haciéndolo sabedor de la responsabilidad que se le atribuye y sus derechos que podrá ejercitar en dicha audiencia, y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.
- Participar en el desahogo de las audiencias de ley y demás diligencias ordenadas en el Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, necesarias para resolver, determinar otras responsabilidades de los probables responsables o determinar otros servidores públicos probables responsables.
- Verificar que se requiera la información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando se estime conveniente.
- Cotejar, las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo al desempeño de sus funciones antes de la firma de estas por el Director de Cuenta Pública.
- Revisar los acuerdos y oficios que se emitan para la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando resulte conveniente para la continuación de las investigaciones o bien a petición del Órgano Técnico de la Asamblea.
- Participar en reuniones de trabajo con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con el objetivo de dar seguimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades y elaborar informes sobre el estado que guardan los procedimientos derivados de las solicitudes de fincamiento de responsabilidades.
- Participar en la elaboración para su aprobación, de los proyectos de convenios de coordinación a celebrar con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de determinar los sistemas y procedimientos que efficienten el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

- Revisar las resoluciones administrativas una vez determinada la existencia o no de responsabilidad, en las cuales se imponga en su caso la sanción administrativa que corresponda.
- Revisar los oficios para notificar las resoluciones, a los servidores públicos, superior jerárquico y en su caso a la Secretaría de Finanzas para el inicio del procedimiento económico coactivo.
- Revisar los acuerdos y resoluciones correspondientes a los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por esta Dirección en las que se impongan sanciones administrativas.
- Verificar que se dé cumplimiento las ejecutorias de amparo y las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Establecer dentro de su Subdirección las medidas necesarias para el Desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección de Cuenta Pública.
- Revisar los acuerdos que recaigan a las promociones y oficios presentados por los servidores públicos probables responsables, dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, entidades y órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar la información que se contiene en los expedientes incoados por la Dirección de Cuenta Pública y que le sean asignados, con la finalidad de dar a conocer a las Unidades Administrativas auditadas las irregularidades más frecuentes, con el propósito de que las mismas prevengan y corrijan sus procedimientos y manuales administrativos o de operación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Cuenta Pública**

- Elaborar los acuerdos de Inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que se desprendan de las promociones de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones promovidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en su caso, el acuerdo y oficio de devolución del expediente al Órgano Externo de Fiscalización, para su debida integración.
- Elaborar los oficios citatorios para audiencia de ley; verificar que estos se notifiquen en tiempo y forma al servidor público probable responsable, haciéndolo sabedor de la responsabilidad que se le atribuye y sus derechos que podrá ejercitar en dicha audiencia, y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.
- Asistir al director en el desahogo de las audiencias de ley y demás diligencias ordenadas en el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, necesarias para resolver, determinar otras responsabilidades de los probables responsables o determinar otros servidores públicos probables responsables.
- Elaborar los oficios y controles necesarios para que se requiera la información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando se estime conveniente.
- Cotejar las copias para certificación del director, de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones antes de la firma de estas por el Director de Cuenta Pública.

- Elaborar los acuerdos y oficios que se emitan para la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando resulte conveniente para la continuación de las investigaciones o bien a petición del Órgano Técnico de la Asamblea.
- Elaborar las resoluciones administrativas una vez determinada la existencia o no de responsabilidad, en las cuales se imponga en su caso la sanción administrativa que corresponda, elaborar los oficios para notificar las resoluciones a los servidores públicos, superior jerárquico y en su caso a la Secretaría de Finanzas para el inicio del procedimiento económico coactivo.
- Elaborar los acuerdos y resoluciones correspondientes a los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por esta dirección en las que se impongan sanciones administrativas.
- Elaborar los acuerdos y oficios para que se de cumplimiento a las ejecutorias de amparo y a los acuerdos y sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Establecer las medidas necesarias para el desahogo de los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección de Cuenta Pública.
- Elaborar los acuerdos que recaigan a las promociones y oficios presentados por los servidores públicos probables responsables, dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados, entidades y órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Analizar la información que se contiene en los expedientes incoados por la Dirección de Cuenta Pública y que le sean asignados, con la finalidad de dar a conocer a las unidades administrativas auditadas las irregularidades más frecuentes, con el propósito de que las mismas prevengan y corrijan sus procedimientos y manuales administrativos o de operación.

#### **Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad**

- Intervenir en las actas de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública que carezca de órganos de control interno, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar la responsabilidad administrativa y sanción que corresponda.
- Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, contratistas y concesionarios, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones de servicios públicos, de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades; así mismo, conocer y resolver el procedimiento de aclaración de los actos en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, cuando el área de la Administración Pública de que se trate, carezca de órgano de control interno; substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios por actos u omisiones de servidores públicos que constituyan inobservancia a las disposiciones contenidas y derivadas de los recursos de inconformidad, determinando las sanciones administrativas que en su caso procedan; así como tramitar y resolver el recurso de revocación que se impongan en contra de dichas resoluciones, acordando la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, adjudicación directa y celebración de contratos, en términos de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas del Distrito Federal, y determinar la sanción que corresponda.

- Realizar visitas de verificación para vigilar que las dependencias, unidades administrativas, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como para constatar el estado y las condiciones en que se encuentran los bienes que hayan sido objeto de concesión o del servicio público concesionado.
- Asistir a las sesiones de comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio inmobiliario y técnicos de especialidad de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, en calidad de asesorar para vigilar y verificar la observancia al marco jurídico que lo regula.
- Proponer para su aprobación los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenación y de obra pública de la Administración Pública, a efecto de eficientar la utilización de los recursos y transparentar su manejo.
- Participar, verificar y vigilar que los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y contratistas, enajenaciones, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, concesiones e inventarios, cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a cada materia, determinando en su caso, las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Recibir la información relacionada con motivo de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o concursantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Obras del Distrito Federal.
- Declarar la nulidad, suspensión temporal o definitiva de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en cualquier etapa del mismo.
- Proporcionar, requisitar y tramitar los formatos de certificación de afirmativa ficta, a petición de las personas físicas o morales que así lo requieran, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de opinión acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y Obras Públicas del Distrito Federal.
- Emitir opinión para que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, puedan suspender el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, siempre que sea por caso fortuito, o de fuerza mayor, interés público o general.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones técnico jurídicas que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Supervisar la actualización del prontuario normativo del Gobierno del Distrito Federal, difundiendo los boletines de información jurídica.
- Elaborar los proyectos de resolución para determinar el destino de los obsequios que reciban los servidores públicos de conformidad con lo establecido en la Ley sobre el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
- Cumplir las ejecutorias de amparo y las sentencias dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o por los tribunales competentes.

- 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 del desempeño de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones**

- Calendarizar y programar la asistencia a eventos relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas.
- Dar seguimiento a los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, a los que asista algún representante de esta Contraloría General.
- Llevar el control de las cédulas de observaciones que son requisitadas por los representantes de este órgano de control respecto de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas
- Elaborar los proyectos de oficio a fin de generar las observaciones que se hayan detectado durante los eventos, dando vista a los Órganos de Control Interno o a la Dirección de Atención Ciudadana, según corresponda.
- Coordinar la asistencia a los actos de cierre de inventario de almacén de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que así lo soliciten;
- Analizar, recibir, tramitar e iniciar los procedimientos de certificación de afirmativa ficta, que solicitan los particulares, así como registrar la documentación que con motivo de dichos procedimientos remitan los órganos de control interno a esta Contraloría General, a efecto de llevar el control de los procedimientos que en las contralorías internas se tramiten.
- Integrar los expedientes con la documentación soporte relacionada con el procedimiento de afirmativa ficta.
- Elaborar los proyectos de acuerdo en los que se resuelva la procedencia o improcedencia de inicio del procedimiento de certificación de afirmativa ficta, en los casos en que alguna persona física o moral lo solicite por escrito.
- Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien con motivo de la solicitud de certificación de afirmativa ficta, a efecto de que la autoridad demandada conteste en el término previsto por la normatividad aplicable, y en caso contrario, solicitar al órgano de control interno que corresponda finque la responsabilidad de los servidores públicos que infrinjan la normatividad aplicable.
- Revisar las bases de Licitación Públicas e Invitación Restringida en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a solicitud de las dependencias, órganos desconcentrados órganos político-administrativos y entidades del Distrito Federal, emitiendo las observaciones necesarias que procuren la legalidad de dichas bases.
- Acudir a los eventos de licitación pública e invitación restringida a fin de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a cada materia.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.
- Asistir a los diferentes Comités y Subcomités y llevar el control de la asistencia de estos eventos, por parte del personal adscrito a la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.
- Analizar los informes mensuales que remiten los órganos de control interno, derivados de la asistencia de Comités y Subcomités, licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, enajenaciones.

- Coadyuvar en todas aquellas funciones asignadas a la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.
- Recibir y revisar las carpetas de trabajo para cada una de las sesiones de los comités y subcomités, haciendo las anotaciones pertinentes con la finalidad que el representante que asista a la sesión de que se trate las exponga durante las sesiones.
- Informar al superior jerárquico respecto de los comentarios u observaciones vertidas en las sesiones a las que se asistió.
- Turnar al representante designado ante el comité o subcomité correspondiente, la carpeta respectiva para que asista a la sesión a la que se haya convocado a esta Contraloría General
- Elaborar los proyectos de oficio a fin de generar las observaciones detectadas por los representantes de esta Contraloría General a las sesiones de comités y subcomités.
- Analizar y elaborar las observaciones procedentes respecto de los informes de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Legalidad**

- Registrar las consultas que por escrito o vía telefónica sean turnadas, llevando un control y seguimiento del estado que guardan los asuntos.
- Recabar la información y documentación relacionada con la consulta.
- Analizar los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los lineamientos internos relacionados con la materia de la consulta a fin de estar en posibilidad de atenderlas.
- Proponer a consideración de la Dirección el proyecto de opinión a fin de unificar el criterio a emitir en la atención de consultas.
- Elaborar los informes de las opiniones emitidas.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Atender las invitaciones relacionadas con la intervención de esta área, en las actas de entrega-recepción efectuadas en las dependencias y unidades administrativas, de la Administración Pública del Distrito Federal, asistiendo o turnando a los representantes de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad a los eventos en los que se solicita la designación de un representante de este órgano de control.
- Analizar y formular las observaciones pertinentes respecto de los proyectos de actas administrativas de entrega-recepción enviados por las dependencias y unidades administrativas para su análisis y opinión.
- Formular los dictámenes de presunta responsabilidad administrativa, en contra de los servidores públicos, por incumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables, detectados en los actos de entrega y recepción.

- Coadyuvar en todas aquellas funciones asignadas a la Dirección, derivadas de las atribuciones conferidas a ésta.
- Registrar en el libro respectivo los obsequios recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión y determinar su destino.
- Actualizar el prontuario normativo de la Administración Pública del Distrito Federal, incorporando las disposiciones jurídicas de carácter local y federal incorporando, así como sus modificaciones correspondientes.

#### **Subdirección de Recursos de Inconformidad**

- Verificar en coordinación con el jefe de la unidad departamental correspondiente, el desahogo y propuesta de resolución de los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, contratistas o concesionarios, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y concesiones.
- Tramitar y proponer la resolución al director, en términos de la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas y Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, ordenamientos todos del Distrito Federal, de las inconformidades que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que contravengan las disposiciones emanadas del artículo 134 Constitucional, así como de las disposiciones aplicables al otorgamiento de concesiones.
- Tramitar y proponer la resolución al director sobre la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes y adjudicación directa en términos de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas del Distrito Federal, proponiendo al Director la sanción que corresponda.
- Tramitar, desahogar y proponer la resolución al director sobre el Procedimiento de aclaración de los actos en los términos previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, cuando las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de que se trate, carezcan de órgano de control interno.
- Substanciar y proponer la resolución de los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de servidores públicos que constituyan inobservancia a las disposiciones contenidas en las Leyes del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas del Distrito Federal, así como tramitar y proponer la resolución del recurso de revocación que se imponga en contra de dichas resoluciones.
- Proponer el acuerdo de admisión del procedimiento administrativo de inconformidad, en el caso de ser procedente.
- Verificar el legal desahogo de todas las diligencias necesarias durante el procedimiento administrativo de Inconformidad.
- Recibir, registrar y substanciar los recursos de inconformidad interpuestos.
- Atender a los servidores públicos a efecto de informarles sobre el trámite del procedimiento administrativo, notificarles los acuerdos, resoluciones a que haya lugar.
- Turnar derivado de su naturaleza, los asuntos entre las unidades departamentales.

- Proyectar y proponer a la dirección, las solicitudes de información a las áreas implicadas, para la adecuada integración de los procedimientos administrativos del recurso de inconformidad, disciplinario, solicitud de aclaración de actos, y declaratoria de impedimento a personas físicas o morales.
- Proponer a la dirección, los proyectos de comunicación respecto de la declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Proponer a la dirección los proyectos de resolución para la suspensión definitiva del procedimiento de licitación pública e invitación restringida, cuando las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal lo soliciten o bien se contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Atender, estudiar y proponer, los proyectos de opinión acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Proponer a firma del director, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren los archivos de la subdirección, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**

- Proponer a la subdirección la resolución de los recursos de inconformidad y de las solicitudes de aclaración de los actos, en los casos señalados, que formulen los particulares en contra de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer a la subdirección la solicitud de información a las áreas convocantes, para la integración del expediente de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de solicitud de aclaración de los actos, turnados por la subdirección.
- Analizar los escritos de inconformidad, verificando que cuenten con los requisitos y documentos para la interposición del recurso de inconformidad, o de las solicitudes de aclaración de actos.
- Elaborar y proponer a la subdirección en los casos en que se incumpla con los requisitos de ley necesarios para su procedencia, la prevención a los promoventes del recurso de inconformidad.
- Analizar y proponer a la subdirección sobre la admisión, desechamiento o sobreseimiento del medio de impugnación interpuesto.
- Recibir, analizar y proponer el acuerdo de los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar y proponer a la subdirección el acuerdo inherente a la solicitud de suspensión del acto recurrido.
- Intervenir en las actas administrativas de audiencia de ley.
- Proporcionar la información a la subdirección para la elaboración de los informes relacionados con el avance en la atención de los recursos de inconformidad, o aclaración de actos.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.
- Desarrollar integralmente los procedimientos administrativos de solicitud de aclaración de los actos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de aquellas dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que no cuenten con órgano interno de control.

**Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servidores Públicos.**

- Proponer a la subdirección la resolución de los recursos de inconformidad y de las solicitudes de aclaración de los actos, en los casos señalados, que formulen los particulares en contra de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y proponer a la subdirección la solicitud de información a las áreas convocantes, para la integración del expediente de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de solicitud de aclaración de los actos, turnados por la subdirección.
- Analizar los escritos de inconformidad, verificando que cuenten con los requisitos y documentos para la interposición del recurso de inconformidad, o de las solicitudes de aclaración de actos.
- Elaborar y proponer a la subdirección en los casos en que se incumpla con los requisitos de ley necesarios para su procedencia, la prevención a los promoventes del recurso de inconformidad.
- Analizar y proponer a la subdirección sobre la admisión, desechamiento o sobreseimiento del medio de impugnación interpuesto.
- Recibir, analizar y proponer el acuerdo de los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar y proponer a la subdirección el acuerdo inherente a la solicitud de suspensión del acto recurrido.
- Intervenir en las actas de audiencia de ley.
- Proporcionar la información a la subdirección para la elaboración de los informes relacionados con el avance en la atención de los recursos de inconformidad, o aclaración de actos.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.
- Desarrollar integralmente los procedimientos administrativos de solicitud de aclaración de los actos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de aquellas dependencias, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades que no cuenten con órgano interno de control.

**Jefatura de Unidad Departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas**

- Desahogar el procedimiento administrativo para declarar la procedencia de impedimento para participar en licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes, adjudicación directa y celebración de contratos, en términos de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal y de Obras Públicas para el Distrito Federal, y proponer la resolución correspondiente, derivado de las irregularidades que se hagan del conocimiento a esta Contraloría General.
- Efectuar las actuaciones encaminadas a la integración de los expedientes en materia de declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, turnados por la subdirección.

- Citar a las personas físicas o morales a quienes se les impute alguna irregularidad a una audiencia en la que se verificará que el compareciente tenga la personalidad con que se ostenta.
- Elaborar los acuerdos para otorgar derecho de audiencia a las personas físicas o morales, verificando la correcta fundamentación y motivación de aquellos casos en los que se acredite alguna presunta irregularidad; solicitando a las áreas remitentes, según sea el caso, los elementos que hicieren falta para proceder dentro del marco de las atribuciones conferidas.
- Desarrollar la diligencia en la que se otorgue derecho de audiencia a la persona física o moral, de la que se dejará constancia por escrito, asentando las manifestaciones que en uso de la voz deseen hacer los comparecientes en presencia de personal de esta unidad departamental, firmando todas y cada una de las constancias en las que intervengan, admitiendo o desechando las pruebas ofrecidas por las personas físicas o morales implicados en el procedimiento administrativo.
- Recibir, analizar y acordar todos los escritos y oficios presentados con motivo de los asuntos asignados, procurando los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Elaborar los proyectos de comunicación respecto de la declaratoria de impedimento a personas físicas o morales, para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos, para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Desahogar el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley sobre el régimen de responsabilidades de los servidores públicos, y proponer la resolución correspondiente, derivado de las irregularidades detectadas en el desahogo de inconformidades que formulen los particulares.
- Efectuar las actuaciones encaminadas a la integración de los expedientes en materia de responsabilidades derivadas de inconformidades, turnados por la subdirección.
- Citar a los servidores públicos presuntos responsables a una audiencia de ley en la que se verificará que el compareciente tenga la personalidad con que se ostenta.
- Elaborar los acuerdos y proveídos de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, verificando la correcta fundamentación y motivación de aquellos casos en los que se reúnan los requisitos de procedibilidad; solicitando a las áreas remitentes, según sea el caso, los elementos que hicieren falta para proceder dentro del marco de las atribuciones conferidas.
- Analizar, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por los implicados en el procedimiento administrativo, emitiendo al efecto un acuerdo en el que se expresarán las causas del desechamiento, en su caso, y la fundamentación del mismo, así como enunciar aquellas que una vez analizadas, procedan.
- Recepcionar los alegatos que manifiesten los probables responsables.
- Proyectar las resoluciones que conforme a derecho procedan.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales en relación a los cumplimientos de sentencia y, en su caso, proponer una nueva resolución.

**Dirección de Atención Ciudadana**

- Coordinar, planear, programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Administrar la recepción y en su caso el seguimiento de las quejas y denuncias presentadas.
- Establecer normas tendentes a mejorar y agilizar la prestación de su servicio.
- Realizar acciones de verificación en aquellas dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública que se determine conveniente para prevenir y corregir conductas o actos contrarios a los principios que rigen la función pública del servicio.
- Firmar previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo al desempeño de sus funciones.
- Requerir información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de integrar la investigación de las quejas y denuncias presentadas
- Coordinar e impulsar la atención inmediata, así como la conciliación entre los promoventes y las autoridades correspondientes, para contribuir a la solución de la problemática presentada en beneficio de los intereses del ciudadano.
- Instrumentar mecanismos e instrumentos para que se informe por escrito al ciudadano del resultado de sus promociones.
- Determinar sobre la procedencia de las quejas y denuncias que conozca, así como promover el fincamiento de responsabilidad administrativa ante la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.
- Evaluar las faltas administrativas detectadas durante el desempeño de las funciones de servidores públicos adscritos a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como proponer medidas preventivas y correctivas para su solución y solicitar informe sobre la instrumentación de las mismas.
- Acordar la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones, cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, acorde con lo dispuesto por el artículo 64 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Proponer la atracción de asuntos ante la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Determinar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Informar permanentemente a la superioridad del seguimiento de los asuntos relevantes y especiales que se determinen.
- Proponer las modificaciones a las atribuciones y funciones de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Coordinar la capacitación autogestiva del personal adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana.

**Subdirección de Atención Ciudadana**

- Coordinar la operación y funcionamiento del Módulo Central de Atención Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Gestionar ante las áreas administrativas correspondientes la dotación de recursos humanos y materiales necesarios, para la realización de sus actividades.
- Evaluar la calidez, calidad, suficiencia y oportunidad de la atención que otorga, con el fin de instrumentar acciones de mejora continua.
- Controlar y verificar la recepción y, en su caso, el seguimiento de las quejas y denuncias de los ciudadanos y servidores públicos.
- Controlar y verificar que se dé trámite a las quejas y denuncias de los ciudadanos que se reciben por cualquier medio.
- Coordinar y verificar que los asuntos sean turnados a las áreas competentes.
- Proporcionar consultas y asesorías en forma directa o telefónicamente, sobre responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Requerir, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que se realicen las diligencias necesarias para determinar sobre la procedencia de las quejas y denuncias cuyo conocimiento le compete.
- Determinar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende el titular de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Controlar y verificar que se informe por escrito al ciudadano del trámite y, en su caso, del resultado de sus promociones.
- Desarrollar las actividades que instruya el titular del área, de acuerdo a las facultades que le confiere el artículo 107 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Subdirección de Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana**

- Coordinar la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias de los ciudadanos y servidores públicos.
- Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública y órganos Internos de control.
- Coordinar las diligencias de investigación necesarias para determinar sobre la promoción del fincamiento de responsabilidad administrativa, emitiendo el proyecto de acuerdo respectivo.
- Verificar que se informe por escrito al quejoso o denunciante el resultado de las investigaciones.

- Desarrollar las actividades que instruya el titular del área, de acuerdo a las facultades que le confiere el artículo 107 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **Subdirección de Combate a la Corrupción**

- Identificar la incidencia de áreas de servicios en los que reiteradamente se reporten faltas administrativas.
- Programar las verificaciones estableciendo para cada caso, los recursos humanos y materiales necesarios, duración y número de visitas con el efecto de detectar actos de corrupción.
- Coordinar la operación de la verificación, determinando la estrategia y actividades al personal que llevará al cabo la visita, así como disponer de personal comisionado para el desarrollo y éxito de las verificaciones que se consideren convenientes.
- Promover y, en su caso, presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos que resulten de las verificaciones, y que puedan constituir algún delito.
- Coordinar actividades con dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública y órganos Internos de control, para realizar visitas como usuario simulado, e identificar a servidores públicos que estando en funciones, hayan incurrido o incurran en presuntos actos de corrupción.
- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones anticorrupción de informarse por cualquier medio.
- Emitir opinión, propuestas o acciones para prevenir actos de corrupción.
- Requerir de las diversas autoridades la información que sea necesaria para el cumplimiento e integración de las verificaciones por realizar.
- Comunicar a la Subdirección de Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana, en el caso de que con motivo de las verificaciones anticorrupción se adviertan presuntas faltas administrativas a cargo de los servidores públicos verificados.
- Desarrollar las actividades que instruya el titular del área, de acuerdo a las facultades que le confiere el artículo 107 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparo**

- Revisar los proyectos de contestación a las demandas en los juicios de nulidad que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Revisar los proyectos de los recursos que procedan en los juicios de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Revisar los proyectos de amparo en los asuntos en los que la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal.

- Revisar, aprobar y suscribir las querellas o denuncias ante el Ministerio Público de hechos que puedan ser constitutivos de delito, derivados de la comisión de irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos, y prestarle la colaboración necesaria.
- Revisar los proyectos de los informes previos y justificado en los juicios de amparo en los que sea parte la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, así como interponer los recursos que procedan.
- Revisar y emitir los oficios en los que se comunica el cumplimiento de las sentencias emitidas por los Tribunales competentes.
- Revisar los proyectos de recusación de jueces y magistrados en términos de la Ley de Amparo, y de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Revisar los proyectos en los que se promuevan incidentes de acumulación en los juicios de amparo.
- Revisar los escritos en los que se objete los documentos que se presuman de falsos.
- Revisar y emitir los oficios en los que se solicita que la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal designe peritos.
- Intervenir como coadyuvante en los procesos penales instaurados en contra de servidores públicos por hechos relacionados con la comisión de una falta administrativa.
- Establecer políticas y estrategias para la defensa de los intereses de la Contraloría General del Distrito Federal, de sus unidades administrativas, o bien de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Revisar los alegatos en los juicios de amparo y en los juicios de nulidad.
- Revisar los proyectos de demanda de controversia Constitucional, en los términos de la ley de la materia.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- 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 del desempeño de sus funciones.
- Revisar y emitir los oficios mediante los cuales se requiera, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Dirección, información y documentos a las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.

#### **Subdirección de Juicios Contenciosos y de Amparo**

- Revisar y elaborar proyectos de contestación a las demandas en los juicios de nulidad que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.

- Revisar y elaborar proyectos de demandas de amparo en los asuntos en los que la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal.
- Revisar y elaborar proyectos de querellas o denuncias ante el Ministerio Público de hechos que puedan ser constitutivos de delito, derivados de la comisión de irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos, y prestarle la colaboración necesaria.
- Revisar y elaborar proyectos de contestación de demandas laborales en los que la Contraloría General del Distrito Federal sea demandada.
- Revisar y elaborar proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en lo que sea parte la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Revisar y elaborar proyectos de recusación de jueces y magistrados en términos de la Ley de Amparo y de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Revisar y elaborar proyectos de incidentes de acumulación en los juicios de amparo.
- Revisar y elaborar proyectos de objeción de los documentos que se presuman falsos.
- Revisar y elaborar proyectos de solicitudes a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para que designe peritos.
- Revisar y elaborar proyectos de alegatos en los juicios de amparo y en los juicios de nulidad.
- Revisar y elaborar proyectos de desahogo de vistas en los juicios contenciosos.
- Revisar y elaborar proyectos de designación de apoderados en los juicios laborales en términos de la Ley de la materia
- Revisar y elaborar proyectos de requerimiento de información y documentos a las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública, así como proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Juicios Contenciosos y de Amparo.**

- Elaborar proyectos de contestación a las demandas en los juicios de nulidad que se promuevan ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Elaborar proyectos de demandas de amparo en los asuntos en los que la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal.
- Elaborar proyectos de querellas o denuncias ante el Ministerio Público de hechos que puedan ser constitutivos de delito, derivados de la comisión de irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos, y prestarle la colaboración necesaria.
- Elaborar proyectos de contestación de demandas laborales en los que la Contraloría General del Distrito Federal sea demandada.

- Elaborar proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en lo que sea parte la Contraloría General, alguna de sus unidades administrativas, o bien por alguna de sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo.
- Elaborar proyectos de recusación de jueces y magistrados en términos de la Ley de Amparo y de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Elaborar proyectos de incidentes de acumulación en los juicios de amparo.
- Elaborar proyectos de solicitudes a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para que designe peritos.
- Elaborar ofrecimiento de pruebas y objetar, en su caso, los de la contraparte.
- Elaborar proyectos de alegatos en los juicios de amparo y en los juicios de nulidad.
- Elaborar proyectos de desahogo de vistas en los juicios contenciosos.
- Elaborar proyectos de designación de apoderados en los juicios laborales en términos de la Ley de la materia.
- Elaborar proyectos de requerimiento de información y documentos a las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrado, entidades de la administración pública, así como proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.

#### **Dirección de Situación Patrimonial**

- Aplicar las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública;
- Recibir las declaraciones de situación y modificación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable, en forma anual, por inicio o conclusión del cargo público que corresponda;
- Supervisa el registro, control, análisis y evolución de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Analizar la información contenida en las declaraciones de situación y modificación patrimonial y verificar la misma, a través de visitas y solicitudes de información.
- Ordenar y realizar visitas de inspección cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público; así como solicitar la practica de auditorias.
- Conocer, tramitar y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se interpongan en contra de los hechos contenidos en las actas de visita de investigación o auditoria.
- Substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios que correspondan en los casos de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos en la ley de la materia de la declaración de situación patrimonial o modificación patrimonial, o cuando esta contenga información falsa, y determinar las sanciones administrativas que en su caso procedan, así como resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que impongan sanciones.

- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Cumplir las ejecutorias de amparo y las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o el Tribunal de los Contenciosos Administrativos.
- Expedir la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la administración pública.
- Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos sancionados en el ámbito de la administración pública y colaborar con la federación y entidades federativas en términos de los convenios celebrados en esta materia.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y órganos de control interno.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- 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 al desempeño de sus funciones

#### **Subdirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados**

- Aplicar los lineamientos para la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Verificar que la información de las resoluciones sancionatorias y medios de impugnación de los servidores públicos sancionados sea inscrita correctamente en el sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinarse con el área de informática a efecto de mantener y eficientar el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Llevar el registro, control y archivo de los expedientes de los servidores públicos sancionados.
- Atender las consultas de información de antecedentes administrativos que solicitan las áreas de la administración pública del Distrito Federal.
- Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y órganos de control interno, y las demás que le asigne la Dirección de Situación Patrimonial.
- Expedir la Constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos, o comisiones en la Administración Pública del Distrito Federal.

- Revisar que la información de antecedentes de sanción de los servidores públicos las resoluciones sancionatorias que remiten los órganos de control interno para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública del Distrito Federal se encuentre en término de lo dispuesto por las reglas para su integración y actualización.
- Supervisar que la información de los servidores públicos sancionados sea inscrita correctamente en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Dar trámite a las solicitudes de constancias de no inhabilitación y antecedentes de sanción
- Preparar, previo cotejo las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Realizar análisis y estudios de las consultas que se turnan a la Dirección de Situación Patrimonial.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Las demás que le asigne la Dirección de Situación Patrimonial.

#### **Subdirección de Registro Patrimonial**

- Analizar las declaraciones de situación patrimonial de las que se presuma incongruencias en su evolución patrimonial, y aquellas que pudieran resultar extemporáneas, así como los informes de probable omisión en la presentación de estas declaraciones, determinando la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario respectivo.
- Aplicar las normas y lineamientos que regulan el análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Practicar visitas de inspección y revisiones, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, solicitando en su caso, la practica de auditorias.
- Substanciar y proyectar la resolución de los procedimientos disciplinarios que correspondan en los casos de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos en la ley de la materia, de la declaración de situación patrimonial, o cuando ésta contenga información falsa, así como tramitar y proyectar la resolución al recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.
- Proponer y, en su caso, notificar la declaratoria de incumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación o modificación patrimonial en los términos de la ley de la materia.
- Analizar, substanciar y proyectar la resolución, que en su caso proceda, en la inconformidad que se interpongan en contra de los hechos contenidos en las actas de visita de investigación o auditorias.
- Proponer la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conclusión o continuación de las investigaciones, en los términos previstos por la Ley.
- Atender a los servidores públicos interesados, a efecto de informar sobre el estado que guarde el procedimiento administrativo respectivo.
- Notificar los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones en los que así se determine expresamente.

- Tramitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Solicitar en el ámbito de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y órganos de control interno.
- Integrar las resoluciones y documentación relativa para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Las demás que le asigne la Dirección de Situación Patrimonial.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Registro de Declaraciones de Situación Patrimonial.**

- Llevar el registro, control y archivo de formatos de declaración de situación patrimonial existentes en almacén, y hacer las requisiciones de material conforme a las previsiones señaladas por la dirección de área.
- Aplicar las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Recibir las declaraciones de situación y modificación patrimonial que los servidores públicos deben presentar en términos de la normatividad aplicable, en forma anual, por inicio o conclusión del cargo público que corresponda.
- Llevar el registro, control y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Tramitar las solicitudes de copias simples y certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información requeridas con motivo de los datos contenidos en las declaraciones de situación patrimonial.
- Llevar el registro, control, análisis de la evolución de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Analizar la información contenida en las declaraciones de situación y modificación patrimonial presentadas por los servidores públicos en términos de la normatividad y verificar la misma, a través de visitas y solicitudes de información.
- Practicar las visitas de inspección y revisiones ordenadas, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público.
- Integrar los expedientes para la implementación de los procedimientos administrativos que correspondan por las posibles irregularidades por el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial con la oportunidad y veracidad previstas en la Ley, así como lo relativo a la evolución de situación patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas se hayan detectado signos exteriores de riqueza ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y órganos de control interno.

- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Control Patrimonial**

- Analizar las declaraciones de situación patrimonial de las que se presuma incongruencias en su evolución patrimonial, y aquellas que pudieran resultar extemporáneas, así como los informes de probable omisión en la presentación de estas declaraciones, determinando la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario respectivo.
- Aplicar las normas y lineamientos que regulan el análisis y seguimiento de evolución de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Practicar visitas de inspección y revisiones, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, solicitando en su caso, la practica de auditorias.
- Substanciar y proyectar la resolución de los procedimientos disciplinarios que correspondan en los casos de omisión o presentación fuera de los plazos establecidos en la ley de la materia, de la declaración de situación patrimonial, o cuando ésta contenga información falsa, así como tramitar y proyectar la resolución al recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.
- Proponer y, en su caso, notificar la declaratoria de incumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación o modificación patrimonial en los términos de la ley de la materia.
- Analizar, substanciar y proyectar la resolución, que en su caso proceda, en la inconformidad que se interpongan en contra de los hechos contenidos en las actas de visita de investigación o auditorias.
- Proponer la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conclusión o continuación de las investigaciones, en los términos previstos por la Ley.
- Atender a los servidores públicos interesados, a efecto de informar sobre el estado que guarde el procedimiento administrativo respectivo.
- Notificar los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones en los que así se determine expresamente.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- Solicitar en el ámbito de sus funciones, información y documentación a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y órganos de control interno.
- Integrar las resoluciones y documentación relativa para su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Las demás que le asigne la Dirección de Situación Patrimonial.

**Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Procedimientos**

- Analizar los expedientes integrados y remitidos con informe de probable extemporaneidad u omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial, o cuya información sea irregular.
- Preparar la documentación correspondiente para dar cuenta al Director de Situación Patrimonial, respecto de aquellas declaraciones de situación patrimonial presumiblemente presentadas fuera de los plazos establecidos por la Ley o cuyo contenido carezca de veracidad.
- Preparar la certificación de la documentación necesaria para desahogar los procedimientos administrativos de que conozca.
- Precisar la presunta irregularidad, y emitir el proyecto de acuerdo de radicación e inicio del procedimiento administrativo, así como de los citatorios y requerimientos de información necesaria.
- Preparar y tramitar los oficios y citatorios relacionados con los procedimientos administrativos que sean iniciados.
- Asistir al Director de Situación Patrimonial y al Subdirector de Control Patrimonial, en las comparecencias de los servidores públicos con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios que se desahoguen en relación con las declaraciones de situación patrimonial.
- Preparar para su desahogo las pruebas, que hayan sido ofrecidas y admitidas en los procedimientos administrativos disciplinarios, así como aquellas necesarias para su debida integración y resolución.
- Dar el trámite correspondiente a los requerimientos judiciales que tengan relación con las resoluciones y demás actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios de su conocimiento.
- Realizar los proyectos de resolución.
- Tramitar la notificación y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas.
- Preparar la propuesta de acuerdo de suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a juicio del Subdirector de área resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Analizar, substanciar y proyectar la resolución, que en su caso proceda, en la inconformidad que se interpongan en contra de los hechos contenidos en las actas de audiencia de investigación o auditorias.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Dirección de Supervisión de Procesos**

- Vigilar y supervisar la actuación de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, en la integración y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios, así como la emisión de acuerdos y resoluciones que de dichos procedimientos se deriven.
- Someter a consideración de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Coordinar el reporte de los informes mensuales de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Participar en la selección del personal adscrito a las unidades de quejas y denuncias y responsabilidades, tanto del área central como de las Contralorías Internas.

- Convocar y celebrar reuniones de trabajo con Contralores Internos y en su caso, con los responsables de las áreas de quejas y denuncias, a efecto de dar seguimiento a los asuntos que se encuentren substanciando.
- Vigilar y supervisar el trámite de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, en los que intervengan los Órganos Internos de Control.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.
- Planear los programas de capacitación jurídica para el personal de las áreas de quejas y denuncias y responsabilidades de las Contralorías Internas y de la Contraloría General.
- Dirigir y supervisar a cada uno de los subdirectores que integran la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría General, cuando así se lo instruya la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Informática**

- Elaborar los proyectos informáticos de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Generar los reportes estadísticos de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Brindar capacitación y asesoría en materia informática a los Órganos de Control Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar la base de datos del Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorias, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), conjuntando la información proporcionada por los Órganos de Control Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Sostener reuniones de trabajo con las áreas de responsabilidades de las Contralorías Internas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar las mejoras necesarias al Sistema SINTECA.
- Verificar que la información proporcionada a la Dirección de Supervisión de Procesos por los Órganos de Control Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, cumpla con los requisitos técnicos necesarios para su utilización y aprovechamiento.
- Auxiliar en materia informática a las subdirecciones de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Participar en las visitas de supervisión a las áreas de Quejas y Denuncias de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### **Subdirección de Órganos Administrativos Desconcentrados**

- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Desconcentrada.
- Proponer el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Desconcentrada.

- Realizar periódicamente visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Desconcentrada, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.
- Recibir los proyectos de acuerdos y resoluciones enviados por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Desconcentrada.
- Analizar conjuntamente las constancias del expediente y el proyecto remitido, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Desconcentrada.
- Solicitar la entrega mensual del programa de trabajo a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Desconcentrada, así como de informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.
- Solicitar a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Desconcentrada, la actualización de la captura de expedientes en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA).

#### **Subdirección de Organismos Descentralizados**

- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Descentralizada.
- Proponer el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Descentralizada.
- Realizar periódicamente visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Descentralizada, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.
- Recibir los proyectos de acuerdos y resoluciones enviados por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Descentralizada.
- Analizar conjuntamente las constancias del expediente y el proyecto remitido, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Descentralizada.
- Solicitar la entrega mensual del programa de trabajo a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Descentralizada, así como de informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.

- Solicitar a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Descentralizada, la actualización de la captura de expedientes en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA).

#### **Subdirección de Administración Pública Central**

- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central.
- Proponerle a la Dirección de Supervisión de Procesos, el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central.
- Realizar periódicamente visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.
- Recibir los proyectos de acuerdos y resoluciones enviados por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central y turnar a la jefatura de unidad departamental de Administración Pública Central.
- Revisar la opinión jurídica que se someterá a consideración de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central.
- Analizar el programa de trabajo de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Central, así como los informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.
- Solicitar a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Central, la actualización de la captura de expedientes en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA).

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Administración Pública Central**

- Proponer a la Subdirección de Administración Pública Central, los mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central.
- Elaborar el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central, para ser presentado a la Subdirección de Administración Pública Central.
- Solicitar la entrega mensual del programa de trabajo a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Central, así como de informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.
- Participar en las visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas que pertenecen a la Administración Pública Central, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Analizar conjuntamente las constancias del expediente y el proyecto remitido, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de la Subdirección de Administración Pública Central.

- Revisar la actualización de la captura de expedientes en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Central.

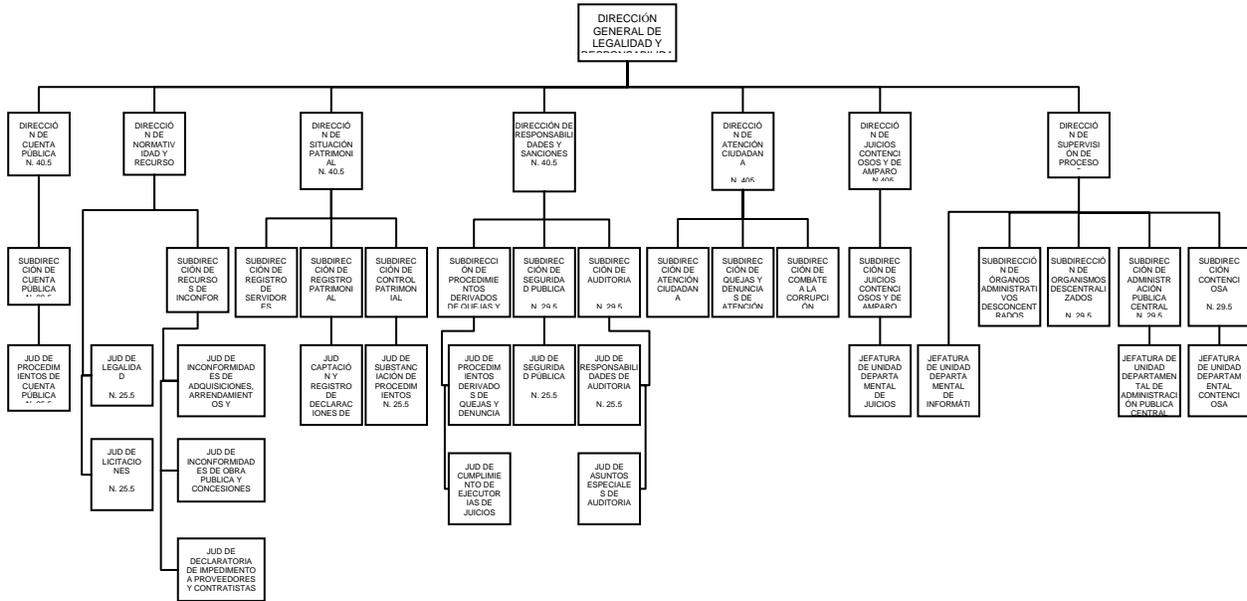
#### **Subdirección Contenciosa**

- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, en el trámite de recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo.
- Proponerle a la Dirección de Supervisión de Procesos, el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Realizar periódicamente visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las visitas.
- Recibir los proyectos de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, enviados por las áreas de quejas y denuncias y turnarlos a la jefatura de unidad departamental Contenciosa.
- Revisar la opinión jurídica de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo, en los que intervengan los Órganos Internos de Control, misma que se someterá a consideración de la Dirección de Supervisión de Procesos.
- Celebrar reuniones de trabajo con los responsables de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Solicitar la entrega mensual del programa de trabajo a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, así como de informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.
- Solicitar a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, la actualización de la captura de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA).

#### **Jefatura de Unidad Departamental Contenciosa.**

- Proponer a la Subdirección Contenciosa, los mecanismos de vigilancia y supervisión de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo que se encuentren en trámite en las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.
- Elaborar el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, para ser presentado a la Subdirección Contenciosa.
- Solicitar la entrega mensual del programa de trabajo a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, así como de informes relativos al Comité de control y evaluación y al Programa Operativo Anual.
- Participar en las visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, debiendo instrumentar el acta circunstanciada correspondiente.
- Analizar conjuntamente las constancias del expediente o de la demanda y el proyecto de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo remitidos, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de la Subdirección Contenciosa.
- Revisar la actualización de la captura de los recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), de las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.

## ORGANIGRAMA



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:  
 3 DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA. N. 85.6  
 1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. N. 85.6  
 3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. N. 85.6  
 4 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS. N. 85.6  
**11 TOTAL**

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" Y "B" ADSCRITOS A:  
 1 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES. N. 21.5  
 5 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. 21.5 (4) N. 20.5 (1)  
 5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. 21.5  
 1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD. 21.5  
 2 DIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS Y DE AMPARO. 21.5 (1) N. 20.5 (1)  
 3 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS. 21.5 (2) N. 20.5 (1)  
 2 DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA. 21.5  
**19 TOTAL**

## INDICE DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección General de Legalidad y Responsabilidades

#### Dirección de Cuenta Pública

1.- Atención a las promociones de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o Auditoría Superior de la Federación

#### Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad

- 2.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción
- 3.- Asistencia a Comités y Subcomités
- 4.- Asistencia a Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas
- 5.- Actualización del Prontuario Normativo
- 6.- Certificación de Afirmativa Ficta
- 7.- Emisión de Opiniones de Interpretación de Leyes
- 8.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 9.- Emisión de opiniones para suspender procedimientos o no celebrar contratos y convenios, y rescindir o terminar anticipadamente contratos sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales
- 10.- Para determinar el destino de obsequios
- 11.- Procedimiento Administrativo para declarar la procedencia de Impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas y celebración de contratos
- 12.- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones o visitas
- 13.- Recurso de Inconformidad
- 14.- Suspensión de Procedimientos

**Dirección de Situación Patrimonial**

- 15.- Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública del Distrito Federal
- 16.- Administrativo Disciplinario de Situación Patrimonial
- 17.- Análisis de las Declaraciones de Situación Patrimonial por Omisión o Presentación Extemporánea
- 18.- Análisis de la Evolución Patrimonial
- 19.- Información de Antecedentes de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal
- 20.- Captación, Registro y Archivo de Declaraciones de Situación Patrimonial
- 21.- Declaratoria de Incremento Sustancial Injustificado del patrimonio del Servidor Público
- 22.- Expedición de constancias de no inhabilitación
- 23.- Expedición de copias simples de Declaraciones de Situación Patrimonial
- 24.- Expedición de Copias Certificadas de Declaraciones de Situación Patrimonial

**Dirección de Responsabilidades y Sanciones**

- 25.- Substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario

**Dirección de Atención Ciudadana**

- 26.- Investigación de quejas y denuncias

**Dirección de Supervisión de Procesos**

- 27.- Control y Seguimiento de los expedientes que se tramitan en los Órganos de Control Interno
- 28.- Supervisión a los Órganos de Control Interno de la administración pública central del Distrito Federal, a través de visitas en materia de procedimientos administrativos disciplinarios
- 29.- Supervisión a los Órganos de Control Interno de la administración pública desconcentrada del Distrito Federal, a través de visitas en materia de procedimientos administrativos disciplinarios
- 30.- Supervisión a los Órganos de Control Interno de la administración pública descentralizada del Distrito Federal, a través de visitas en materia de procedimientos administrativos disciplinarios
- 31.- Supervisión a los Órganos de Control Interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal, a través de visita con el propósito de revisar los recursos de revocación, juicios de nulidad y amparo

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO  
MA-13004-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Este documento está dirigido, principalmente, al personal que labora en la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico adscrita a la Contraloría General del Distrito Federal o que lo hará en el futuro; sin embargo, también es de gran utilidad para todas aquellas personas que sin laborar en la esta Dirección General tienen algún interés en saber que es lo que en ella se realiza, con que gente se hace y cómo se hace. El presente manual administrativo tiene como propósito establecer de manera clara el objetivo de esta Dirección General, las funciones que realizan las áreas que la componen y los procedimientos que se siguen para su consecución.

Para lograr lo anterior es que se desarrolla este manual, mismo que pretende ser una herramienta de gran importancia para el personal que labora en esta Dirección General en la comprensión y desarrollo de las actividades inherentes a cada uno de los diferentes puestos que la componen.

Este manual nos presenta el marco jurídico – administrativo en el cual se desenvuelve esta Dirección General, presenta su estructura orgánica, las atribuciones que le han sido conferidas, las funciones de las diferentes áreas y los procedimientos que se siguen para su correcto cumplimiento.

## ANTECEDENTES

En octubre de 1988 la Dirección de Diagnóstico estaba integrada a la Subcontraloría de Control, así mismo la Dirección de Diagnóstico estaba conformada por la Subdirección de Análisis de la Gestión pública y la Subdirección de Seguimiento del Sistema Integrado de Control (S.I.C.), cada una con dos unidades departamentales.

Debido a las nuevas funciones que asumió la Dirección de Diagnóstico, a efecto de evolucionar en forma paralela con el nivel de desarrollo administrativo del sector, la estructura con la que venía operando desde 1988, fue superada por dichas funciones.

Lo anterior motivo la elaboración de un estudio de la estructura funcional y de la línea de dependencia adecuada, para estar en condiciones mínimas de cumplir con eficacia y eficiencia las funciones previstas en el manual administrativo, así como las adicionales que ha asumido, determinando la necesidad de elevar a la Dirección de Diagnóstico al rango de Subcontraloría.

A partir del 1º de agosto de 1994, la estructura con que opera la Subcontraloría de Evaluación y Diagnóstico corresponde a la autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que se constituye de dos direcciones de área, seis subdirecciones de área y diez jefaturas de unidad departamental.

En el año de 1995, se cambió la nomenclatura de la Subcontraloría de Evaluación y Diagnóstico por el de Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, de acuerdo a las nuevas atribuciones que se derivan del nuevo marco jurídico, quedando conformada con el mismo número de direcciones de área, subdirecciones de área y jefaturas de unidad departamental.

Con el propósito de que la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico pudiera ejercer plenamente las atribuciones conferidas y además de coadyuvar a incrementar la transparencia de la administración pública del Distrito Federal a través de establecer un nuevo sistema de autoevaluación con criterios de calidad y excelencia; apoyar al programa de desregulación y simplificación administrativa así como a la modernización de la administración pública, se propuso a la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal la reestructuración de esta Dirección General.

A partir del 1º de enero de 1997 con el dictamen No. 127/97, se registró favorablemente la estructura orgánica propuesta que consiste en la creación de una dirección de área, 2 subdirecciones, así como el cambio de nomenclatura de la Dirección de Evaluación y Diagnóstico.

La dirección de área y las dos subdirecciones que se vienen a sumar a la estructura existente adoptan las nomenclaturas de Dirección de Análisis de Gestión, Subdirección de Evaluación de la Atención Ciudadana y la Subdirección de la Evaluación al Desempeño respectivamente.

Con esta reestructuración la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico se compone de 1 director general, 3 directores de área, 8 subdirectores y 10 jefes de unidad departamental con los cuales atiende las funciones encomendadas.

El 1 de enero del año 2001 ante el cambio de administración del GDF la estructura fue modificada mediante el dictamen 133/2001, en el que el área informática fue readscrita al área administrativa de la dependencia, dejando de formar parte de la dirección general, 1 dirección de área, 2 subdirecciones y 4 jefaturas de unidad departamental. Con esta modificación, la estructura quedó integrada por 1 director general, 2 directores de área, 6 subdirectores y 6 jefes de unidad departamental.

El 31 de agosto del año 2001 mediante el dictamen 166/2001, se autorizó la adecuación a la nomenclatura y funciones de los puestos, sin que la estructura variara en número de puestos y nivel jerárquico.

Producto de las modificaciones al Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., referentes a las atribuciones de la Contraloría General del mes mayo de 2002, todo lo relacionado con las observaciones de los Órganos Fiscalizadores Externos se reasignó a otras Direcciones Generales de la dependencia, por lo que la Subdirección de Seguimiento a Contadurías Mayores de Hacienda fue transformada en la Subdirección de Evaluación y Diagnóstico de Proyectos Especiales, esta modificación fue autorizada el 16 de octubre de 2002 mediante el dictamen 29/2002, permaneciendo la composición de la estructura con 1 director general, 2 direcciones de área, 6 subdirectores y 6 jefes de unidad departamental

De esa modificación a la estructura orgánica, en abril de 2004 se obtuvo registro del manual administrativo. Posteriormente y debido a la necesidad de precisar ciertas funciones de la Dirección General, entre la que destaca la elaboración de los informes que se presentan en los Comités de Control y Evaluación por parte de todas las subdirecciones, jefaturas de unidad departamental, líderes coordinadores de proyecto y enlaces, se elaboró una propuesta de adecuación al manual administrativo que incluye la modificación de algunos procedimientos a fin de hacerlos acordes con la realidad operativa de la dirección general, en el marco de la mejora continua y de la simplificación administrativa.

### MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Expedición (D.O. 5-II-1917); Última Reforma (D.O. 12-XII-05).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Expedición (D.O.F. 26-VII-1994); Última Reforma (14-X-1999).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, Expedición (D.O. 28-XII-1963); Última Reforma (D.O.23-I-1998).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Expedición (D.O. 31-XII-1982); Última Reforma (D.O. 13-VI-2003).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Expedición (29-XII-1998); Última Reforma (15-VI-2005).
- Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, Expedición (G.O. 30-XII-2005).
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, Expedición (30-XII-2003).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Expedición (8-V-2003); Última Reforma (31-I-2006).
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, Expedición (27-I-2000).
- Ley de Participación Ciudadana, Expedición 817-v-2004); Última Reforma (G.O.13-VII-2005).
- Código Financiero del Distrito Federal, Expedición (D.O. 31-XII-1994); Última Reforma (30-XII-2005).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Expedición (28-XII-2000); Última Reforma (9-XI-2005)
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Expedición (30-XII-2006).
- Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2005, de fecha (30-V-2005);

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, Expedición (13-I-2006).
- Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación, Expedición (8-V2002), Última Reforma (6-V-2005).

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la gestión de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y realizar diagnósticos operacionales y normativos a los procesos o áreas que lo requieran con objeto de contribuir a la toma de decisiones.

### **ESTRUCTURA ORGÁNCA**

<b>No.</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del Puesto</b>
1	1	Director General de Evaluación y Diagnóstico
1.1	1	Director de Diagnóstico de la Gestión Pública
1.1.1	1	Subdirector de Análisis de la Gestión
1.1.1.1	1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.1.2	1	Enlace "C"
1.1.1.3	1	Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo Metodológico
1.1.2	1	Subdirector de Estudios Normativos
1.1.2.1	1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.2.2	1	Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Normativos
1.1.3	1	Subdirector de Control de Gestión
1.1.3.1	1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.1.3.2	1	Jefe de Unidad Departamental de Autoevaluación
1.2	1	Director de Evaluación de la Gestión Pública
1.2.1	1	Enlace "C"
1.2.2	1	Subdirector de Evaluación y Diagnóstico de Proyectos Especiales
1.2.3	1	Subdirector de Evaluación de la Gestión
1.2.3.1	1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.3.2	1	Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Consolidación de Resultados
1.2.4	1	Subdirector de Seguimiento de la Gestión
1.2.4.1	2	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.2.4.2	1	Enlace "C"
1.2.4.3	1	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento al Sector Central y Órganos Político-Administrativos
1.2.4.4	1	Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento al Sector Desconcentrado y Paraestatal
	<b>24</b>	<b>Total de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico</b>

### **ATRIBUCIONES**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

**De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.**

**Artículo 37.-** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

**Artículo 110.-** Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico:

- I.** Elaborar el sistema de evaluación y diagnóstico de la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal y establecer las normas y lineamientos que los regulen, así como evaluar, diagnosticar, coordinar y dar seguimiento a cualquier sistema establecido al respecto, incluyendo los Comités de Control y Evaluación que se establezcan en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades;
- II.** Se deroga;
- III.** Asesorar y apoyar a los órganos de control interno en materia de evaluación y seguimiento;
- IV.** Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control que elaboren las dependencias correspondientes, en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, materiales, financieros, contratación de deuda y sobre el manejo de fondos y valores;
- V.** Evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y control operativo por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública;
- VI.** Se deroga;
- VII.** Coordinar el grupo interinstitucional que se establezca para analizar los resultados de las evaluaciones y auto-evaluaciones emitiendo un informe de gestión de la Administración Pública;
- VIII.** Requerir información y documentación así como realizar visitas e inspecciones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para la realización de evaluaciones y diagnósticos, con el propósito de promover una gestión eficiente;

- IX.** Conocer de los trabajos realizados por auditores externos relativos a la revisión y fiscalización en las dependencias, unidades administrativas y órganos político-administrativos de la Administración Pública;
- X.** Elaborar evaluaciones y diagnósticos que constituyan criterios auxiliares para la planeación y programación de auditorías específicas;
- XI.** Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas;
- XII.** Evaluar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa;
- XIII.** Se deroga;
- XIV.** Se deroga;
- XV.** Se deroga;
- XVI.** Se deroga;
- XVII.** Opinar sobre la contratación de personas físicas y morales, para la realización de trabajos en materia de control de la gestión pública en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XVIII.** Participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a las materias de contabilidad gubernamental, de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la secretaria de finanzas; y
- XIX.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los Enlaces Administrativos y Líderes Coordinadores de Proyectos, de toda unidad administrativa.

**Artículo 119 A.-** Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II.** Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III.** Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV.** Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V.** Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

- VI. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X. Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI. Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

**Artículo 119 E.-** A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Diagnóstico de la Gestión Pública**

- Establecer la normatividad y sistemas de diagnóstico de la gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como evaluar y diagnosticar cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Planear y programar las tareas de diagnóstico y control de la gestión pública, a través de visitas e inspecciones donde se recabe la información y documentación para establecer el sistema integral de evaluación, a partir del cual se generen informes sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Instrumentar herramientas metodológicas que coadyuven a la operación y eficiencia de los sistemas establecidos para realizar la gestión pública.
- Brindar asesoría y coordinar el diseño de herramientas metodológicas en materia de diagnóstico y normatividad de la gestión pública, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Apoyar a la Dirección General en la coordinación del grupo interinstitucional de evaluación y autoevaluación de la gestión pública.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de autoevaluación e integración de informes de resultados de autoevaluación conjuntamente con las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública y los órganos internos de control, inclusive en la Contraloría General.
- Desarrollar y aplicar políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para planeación y programación de auditorías específicas.
- Emitir opinión sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que formule la Secretaría de Finanzas.

**Subdirección de Análisis de la Gestión**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Desarrollar e instrumentar herramientas metodológicas que coadyuven a la operación eficiente de los sistemas establecidos para realizar la gestión pública.
- Establecer los planes para realizar las tareas de diagnóstico de la gestión pública y desarrollar la metodología de los informes sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Diseñar herramientas metodológicas en materia de diagnóstico y normatividad de la gestión pública, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Coordinar la investigación de modelos de gestión pública del gobierno del Distrito Federal, con el objeto de enriquecer las prácticas administrativas vigentes.
- Supervisar la detección de áreas críticas de desempeño de la gestión pública en las Unidades Ejecutoras de Gasto objeto de análisis.
- Programar visitas e inspecciones a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública para recabar información sobre la operación de la gestión pública.
- Diseñar las políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para la planeación y programación de auditorías específicas.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Coadyuvar en el diseño de herramientas metodológicas que permitan la operación eficiente de los sistemas establecidos para realizar la Gestión Pública.
- Ejecutar los programas previstos para cumplir con las actividades de Diagnóstico de la Gestión Pública relacionadas con el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Colaborar en la investigación sobre las mejoras prácticas en materia de Gestión Pública del gobierno del Distrito Federal.

**Enlace “C”**

- Elaborar las tareas requeridas para apoyar el análisis y seguimiento de la información que se presenta en los Comités de Control y Evaluación correspondientes.
- Realizar propuestas para el diseño de herramientas metodológicas que permitan la operación eficiente de los sistemas establecidos para realizar la Gestión Pública.
- Apoyar en las actividades de Diagnóstico de la Gestión Pública relacionadas con el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Apoyar en la investigación normativa y/o técnica sobre las mejoras prácticas en materia de Gestión Pública del gobierno del Distrito Federal.

**Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Metodológico**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Diseñar herramientas metodológicas que apoyen la operación eficiente de los sistemas establecidos para realizar la gestión pública.
- Diseñar los programas necesarios para realizar las tareas de diagnóstico de la gestión pública y elaborar la metodología de los informes sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Desarrollar investigaciones acerca de las mejores prácticas en materia de gestión pública del gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar herramientas metodológicas en materia de diagnóstico de la gestión pública, en las Unidades Ejecutoras de Gasto objeto de análisis, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de sus programas de trabajo.
- Recabar la información necesaria de las Unidades Ejecutoras de Gasto objeto de análisis para detectar las áreas críticas de desempeño y contribuir al establecimiento de herramientas metodológicas de análisis de la gestión.
- Realizar visitas e inspecciones a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, a fin de levantar y verificar información relacionada con la operación de la gestión pública.
- Colaborar en el desarrollo de políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para la planeación y programación de auditorías específicas.

### **Subdirección de Estudios Normativos**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Coordinar el análisis de la normatividad y lineamientos que rigen la gestión pública para diagnosticar la viabilidad de su simplificación.
- Proponer la adecuación de la normatividad existente para contribuir al cumplimiento de los programas de la administración pública, así como dar seguimiento al proceso de reforma de modificación de la normatividad desde su inicio hasta su conclusión en los distintos ámbitos de competencia legal.
- Proponer la normatividad y lineamientos metodológicos para la evaluación de la gestión de la administración pública.
- Programar las tareas de diagnóstico del marco normativo de la gestión pública, a través de visitas e inspecciones, para integrar informes de incidencia de la normatividad en el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Revisar ordenamientos jurídicos (decretos, acuerdos, circulares, etc.) con la finalidad de adecuar la normatividad en materia de la gestión pública.
- Asesorar sobre los procesos administrativos relativos a la evaluación y diagnóstico de la gestión pública, vigilando la estricta aplicación de normas y principios jurídicos.
- Establecer el mecanismo de registro y difusión de leyes, reglamentos y publicaciones jurídicas en general, aplicables al funcionamiento y operación de la Contraloría General del Distrito Federal, de observancia para la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico.
- Mantener un sistema de comunicación permanente con las diferentes áreas de la dirección general para proporcionar apoyo normativo requerido.
- Verificar que los proyectos materia de la dirección general observen la normatividad vigente, para que cuenten con el apoyo legal necesario a efecto de su instrumentación.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Consejería Jurídica, Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Comisión de Estudios Jurídicos y Subsecretaría de Egresos en las materias comunes de trabajo.
- Analizar y emitir opinión preliminar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que formule la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar investigaciones para la aplicación del criterio jurídico respecto a modelos de gestión pública directamente relacionados con el derecho administrativo.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Apoyar el análisis de la normatividad y lineamientos que rigen la Gestión Pública para diagnosticar la viabilidad de su simplificación.
- Realizar propuestas de adecuación a la normatividad existente para contribuir al cumplimiento de los programas de la administración pública y realizar el seguimiento al proceso de modificación aplicado.
- Proponer la normatividad y lineamientos sobre el análisis y evaluación de la gestión de la administración pública.
- Colaborar en el registro y difusión de leyes, reglamentos y publicaciones jurídicas en general, aplicables al funcionamiento y operación de la Contraloría General del Distrito Federal, de observancia para la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico.

**Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Analizar la normatividad y lineamientos que rigen la gestión pública para diagnosticar la viabilidad de su simplificación.
- Diseñar la adecuación de la normatividad existente para contribuir al cumplimiento de los programas de la administración pública y realizar el seguimiento al proceso de modificación aplicado.
- Generar la normatividad y lineamientos sobre el análisis y evaluación de la gestión de la administración pública.
- Realizar las tareas de diagnóstico del marco normativo de la gestión pública, a través de visitas e inspecciones, para la consolidación de informes de incidencia de la normatividad en el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Analizar ordenamientos jurídicos (decretos, acuerdos, circulares, etc.) con la finalidad de adecuar la normatividad en materia de la gestión pública.
- Analizar los procesos administrativos relativos a la evaluación y diagnóstico de la gestión pública, vigilando la estricta aplicación de normas y principios jurídicos.
- Efectuar el registro y difusión de leyes, reglamentos y publicaciones jurídicas en general, aplicables al funcionamiento y operación de la Contraloría General del Distrito Federal, de observancia para la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico.
- Elaborar opinión preliminar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que formule la secretaría de finanzas.

**Subdirección de Control de Gestión**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Emitir reportes especiales a solicitud de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico sobre el ejercicio de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Proponer mecanismos de autoevaluación en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Verificar la aplicación de los mecanismos de autoevaluación en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Diseñar instrumentos para la obtención de información adicional necesaria para la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación.
- Proponer y programar visitas a órganos de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal para recabar información en materia del ejercicio presupuestal, útil para la evaluación y autoevaluación de la gestión pública.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Coadyuvar en el análisis de los resultados de las auto-evaluaciones establecidas en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Apoyar en la elaboración de los reportes especiales a solicitud de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico sobre el ejercicio de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Apoyar el seguimiento a la aplicación de los mecanismos de autoevaluación en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Colaborar en la propuesta de instrumentos para la obtención de información adicional necesaria para la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación.
- Apoyar la realización de visitas a órganos de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal para recabar información en materia del ejercicio presupuestal, útil para la evaluación y autoevaluación de la gestión pública.

**Jefatura de Unidad Departamental de Autoevaluación**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Analizar los resultados de las auto-evaluaciones establecidas en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Elaborar los reportes especiales a solicitud de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico sobre el ejercicio de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Detectar las áreas susceptibles de mejora en los informes de autoevaluación, a fin de sugerir adecuaciones que contribuyan a su transparencia.
- Dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de autoevaluación en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Proponer instrumentos para la obtención de información adicional necesaria para la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación.
- Realizar visitas a órganos de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal para recabar información en materia del ejercicio presupuestal, útil para la evaluación y autoevaluación de la gestión pública.

**Dirección de Evaluación de la Gestión Pública**

- Brindar asesoría y dotar de herramientas metodológicas a los órganos internos de control en materia de evaluación, seguimiento y control de la gestión pública, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los programas de trabajo y de la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Evaluar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar a la dirección general en la coordinación del grupo interinstitucional de evaluación y autoevaluación de la gestión pública.
- Efectuar el seguimiento de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, para integrar la base de datos de gestión.
- Establecer los sistemas de evaluación de la gestión del gobierno del distrito federal, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Planear y programar las tareas de seguimiento y evaluación de la gestión pública, a través de visitas e inspecciones donde se recabe la información y documentación para establecer el sistema integral de evaluación, a partir del cual se generen informes sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.

- Implantar políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para la planeación y programación de auditorías específicas.
- Evaluar la información contenida en la base de datos de la gestión y emitir el informe correspondiente para conocimiento de la dirección general.
- Opinar sobre las herramientas metodológicas desarrolladas por la dirección de diagnóstico de la gestión pública, una vez aplicadas en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.

#### **Enlace “C”**

- Elaborar las tareas requeridas para apoyar el análisis y seguimiento de la información que se presenta en los Comités de Control y Evaluación correspondientes.
- Aplicar las herramientas específicas e instrumentos diseñados para el diagnóstico, dentro del proceso de seguimiento de la Gestión Pública.
- Apoyar en el mantenimiento y archivo de los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la Gestión Pública en los Sectores correspondientes.
- Coadyuvar en la integración de la información auxiliar para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por los Sectores de su competencia.

#### **Subdirección de Evaluación y Diagnóstico de Proyectos Especiales**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Determinar los proyectos o programas a evaluar de manera particular.
- Elaborar la metodología para la evaluación específica de cada proyecto o programa.
- Coordinarse con la unidad responsable de la ejecución del proyecto o programa para la implementación del proceso de evaluación.
- Establecer los mecanismos para dar seguimiento al proceso de evaluación de cada proyecto o programa, en coordinación con la unidad responsable.
- Elaborar un informe final sobre los resultados obtenidos.

**Subdirección de Evaluación de la Gestión**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Establecer los planes y programas necesarios para realizar las tareas de evaluación de la gestión pública e integrar informes sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública .
- Realizar la evaluación de los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Integrar los elementos auxiliares que contribuyan a la planeación y programación de auditorías específicas.
- Diseñar las políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para planeación y programación de auditorías específicas.

**Líder Coordinador de Proyectos “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Aplicar los programas de evaluación de la gestión pública y analizar los resultados sobre el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Elaborar informes sobre el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de resultados derivados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

**Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Consolidación de Resultados**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Aplicar los programas de evaluación de la gestión pública y analizar los resultados sobre el desempeño de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados derivados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Generar información auxiliar para coadyuvar en la planeación y programación de auditorías específicas.

- Colaborar en el desarrollo de políticas y estrategias para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con base en el sistema integral de evaluación y aportar información auxiliar para la planeación y programación de auditorías específicas.

#### **Subdirección de Seguimiento de la Gestión**

- Revisar la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Coordinar el seguimiento de la gestión pública de los sectores central, desconcentrado, órganos político-administrativos y paraestatal a través de los instrumentos de diagnóstico y evaluación diseñados para ese propósito y considerar en primera instancia la información, resultado del funcionamiento de los comités de control y evaluación
- Diseñar y establecer registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la gestión pública de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, que se traduzcan en estudios estadísticos que suministren datos consistentes a la Subdirección de Evaluación para la integración de informes preliminares.
- Aportar información auxiliar para planear y programar auditorías específicas.
- Coordinar el seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, derivadas de las recomendaciones presentadas por la Dirección General de Evaluación Y Diagnóstico.

#### **Líder Coordinador de Proyecto “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Efectuar los procedimientos y tareas específicas para los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la Gestión Pública en los Sectores correspondientes.
- Elaborar las tareas requeridas para apoyar el análisis de la información generada por el Sector Central y Órganos Político-Administrativos.
- Aportar información auxiliar para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por el Sector Central y Órganos Político-Administrativos.

#### **Líder Coordinador de Proyectos “B”**

- Apoyar en la elaboración de los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Efectuar los procedimientos y tareas específicas para los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la Gestión Pública en los Sectores correspondientes.
- Elaborar las tareas requeridas para apoyar el análisis de la información generada por los Sectores Desconcentrado y Paraestatal.

- Aportar información auxiliar para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por los Sectores Desconcentrado y Paraestatal.

#### **Enlace “C”**

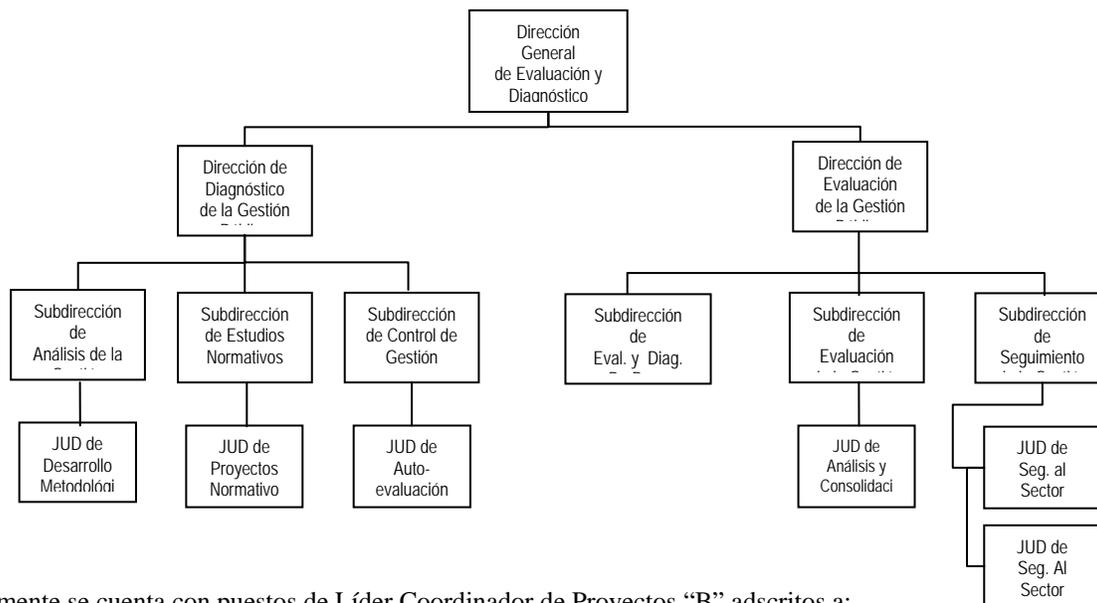
- Elaborar las tareas requeridas para apoyar el análisis y seguimiento de la información que se presenta en los Comités de Control y Evaluación correspondientes.
- Aplicar las herramientas específicas e instrumentos diseñados para el diagnóstico, dentro del proceso de seguimiento de la Gestión Pública de los Sectores Central y Órganos Político - Administrativos.
- Apoyar en el mantenimiento y archivo de los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la Gestión Pública en los Sectores correspondientes.
- Coadyuvar en la integración de la información auxiliar para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por los Sectores de su competencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Sector Central y Órganos Político-Administrativos**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Dar seguimiento a la gestión pública en el sector central y órganos político-administrativos a través de los instrumentos de diagnóstico y evaluación diseñados para ese propósito.
- Actualizar los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la gestión pública del sector central y órganos político-administrativos de la administración pública, para elaborar los estudios estadísticos correspondientes.
- Aportar información auxiliar para planear y programar auditorías específicas.
- Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas en el sector central y órganos político-administrativos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Sector Desconcentrado y Paraestatal**

- Elaborar los informes de la Contraloría General que se presentan en los Comités de Control y Evaluación asignados en los que se exponen los resultados de diagnóstico y evaluación de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Dar seguimiento a la gestión pública en los sectores desconcentrado y paraestatal a través de los instrumentos de diagnóstico y evaluación diseñados para ese propósito.
- Actualizar los registros históricos trimestrales, semestrales, anuales de la gestión pública de los sectores desconcentrado y paraestatal de la administración pública, para elaborar los estudios estadísticos correspondientes.
- Aportar información auxiliar para planear y programar auditorías específicas.
- Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas instrumentadas en los sectores desconcentrado y paraestatal.

**ORGANIGRAMA**

Adicionalmente se cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B” adscritos a:

1 Subdirección de Análisis de la Gestión	N-85.6
1 Subdirección de Estudios Normativos	N-85.6
1 Subdirección de Control de Gestión	N-85.6
2 Subdirección de Seguimiento de la Gestión	N-85.6
1 Subdirección de Evaluación de la Gestión	N-85.6

6 Total

Adicionalmente se cuenta con puestos de Enlace “C” adscritos a:

1 Dirección de Evaluación de la Gestión Pública	N-22.5
1 Subdirección de Análisis de la Gestión	N-22.5
1 Subdirección de Seguimiento de la Gestión	N-22.5

3 Total

**PROCEDIMIENTOS**

1. Elaboración del Informe de la Contraloría General para los Comités de Control y Evaluación (COCOE).
2. Estudio y análisis de costos unitarios de actividades institucionales representativas por gabinetes.
3. Seguimiento mensual a la evolución del ejercicio presupuestal del Gobierno del Distrito Federal.
4. Desarrollo de evaluación y diagnóstico de proyectos especiales.
5. Seguimiento de cumplimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias de los Comités de Control y Evaluación.
6. Análisis de la normatividad vigente de la Administración Pública del Distrito Federal.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMISARIOS  
MA-13005-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con fundamento en el artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la normatividad establecida en la Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, se integra el presente manual de organización y de procedimientos de la Dirección General de Comisarios.

Este manual tiene como propósito dar a conocer los aspectos básicos sobre el objetivo, función, metodología y procedimientos de la Dirección General de Comisarios. En este ámbito se exponen los instrumentos de apoyo administrativo interno, con el ánimo de orientar y asesorar al personal para un mejor desempeño de sus funciones, que deriven en la eficiencia y eficacia de la función de vigilancia encomendada.

Las funciones de los integrantes de la Dirección General de Comisarios van orientadas a desarrollar actividades como órgano de vigilancia en la gestión pública, en forma propositiva y preventiva para el adecuado uso y aplicación de los recursos que el Gobierno Capitalino asigna a los programas encomendados a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la ejecución de los servicios hacia la ciudadanía. Asimismo a dar asesoría normativa a los niveles jerárquicos superiores de la Administración Pública del Distrito Federal,

**ANTECEDENTES**

Con fecha 6 de julio de 1994, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos decreta el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en este contexto, se hizo necesaria la creación de su Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como su Reglamento Interior, publicado el 29 de diciembre de 1994 y 15 de septiembre de 1995 respectivamente.

Derivado de la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal, asume totalmente las facultades y atribuciones que hasta antes de 1994, realizaba la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, como lo es el de "Designar a los comisarios o sus equivalentes en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales".

Por lo antes expuesto el 30 de junio de 1995 se determinó la creación de la Unidad de Comisarios, dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal; su estructura orgánica fue autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, mediante Dictamen OM/1083/95 la cual consistía en un comisario propietario y uno suplente, con apoyo a nivel staff de cinco prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.

A partir del 31 de diciembre de 1997 Cambia su denominación a la de Dirección General de Comisarios mediante reforma realizada al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y autorizada su estructura en el Dictamen 136/97, con un total de 10 plazas distribuidas de la siguiente manera, 1 Director General, 1 Comisario B, 2 Directores de Área, 4 Subdirectores y 2 Jefes de Unidad Departamental, a partir de esa fecha se han emitido los siguientes dictámenes sin que la estructura de esta Dirección General haya sufrido modificación.

<b>Fecha</b>	<b>Oficio No.</b>	<b>Dictamen No.</b>	<b>Vigencia</b>
15 de octubre de 2002	OM/1529/02	29/02	16 de octubre de 2002
1 de septiembre de 2001	OM/1515/01	166/01	1 de septiembre de 2001
29 de diciembre de 2000	OM/2858/00	133/01	1 de enero de 2001
18 de marzo de 1997	OM/0543/97	136/97	1 de enero de 1997
13 de febrero de 1997	OM/0250/97	125/97	1 de marzo de 1996

5 de marzo de 1996	OM/0676/96	034/96	1 de mayo al 1 de junio 1995
30 de junio de 1995	OM/1083/95	S/N	1 de junio al 31 de diciembre 1995 (servicios profesionales c contratos por honorarios)

La Dirección General de Comisarios tiene como función sustantiva la vigilancia, evaluación y análisis de la gestión pública, que contribuya a que los niveles de decisión en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, orienten las funciones y actividades de sus áreas de responsabilidad hacia la modernización, la eficiencia y la productividad.

La actuación del Comisario se sustenta en normas tanto de derecho público como de derecho privado y los principales resultados de su actuación están representados por sus estudios, análisis, evaluaciones, propuestas y opiniones basadas en la información que las áreas operativas presentan en los diferentes foros de actuación en donde participa esta Dirección General, así como en la permanente actualización del marco jurídico y administrativo de aplicación en la Administración Pública del Distrito Federal.

El presente manual se actualiza dada la modificación a las atribuciones conferidas a esta Dirección General, con la reforma al Reglamento Interior publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de fecha 21 de mayo de 2002.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### ORDENAMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expedida el 5/02/1917. Última reforma 14/08/2001
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Expedido el 26/07/1994. Última reforma 14/10/1999
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Expedida el 4/08/1934. Última reforma 2/06/1992
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Expedida el 29/12/1976. Última reforma 31/01/2002
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Expedida el 14/05/1986. Última reforma 04/01/2001
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Expedida el 21/12/1995.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Expedida el 29/12/1998. Última reforma 31/01/2002
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Expedido el 26/01/1990. Última reforma 07/04/1995
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Expedido el 28/12/2000. Última reforma 21/05/2002

### OBJETIVO GENERAL

Fungir en apego a las disposiciones legales vigentes, los lineamientos marcados por la Contraloría General del Distrito Federal y a los programas sectoriales y/o institucionales, con el carácter de Comisario en los cuerpos colegiados, clasificados como órganos de gobierno; y con el carácter de órgano de vigilancia asistirá a los comités y subcomités técnicos especializados, para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, proponer alternativas de solución a problemas financieros, presupuestales, de control interno y organización de los procesos administrativos o de servicios, que permitan elevar la eficiencia en la Administración Pública del Distrito Federal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cantidad	Descripción del Puesto	Nivel
1	<b>Dirección General de Comisarios</b>	45.5
1	<b>Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central</b>	40.5
1	Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública del Sector Central	29.5
1	Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados	40.5
1	Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados	29.5
1	<b>Comisario "B"</b>	44.5
1	<b>Subdirección del Comité de Adquisiciones y Obra Pública</b>	29.5
2	Jefatura de Unidad Departamental	
	• Comités de Adquisiciones	25.5
	• <b>Comités de Obra Pública</b>	25.5
1	Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública Paraestatal	29.5
<b>10</b>	<b>Total</b>	

## ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden e interés público y tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, distribuir los negocios del orden administrativo, y asignar las facultades para el despacho de los mismos a cargo del Jefe de Gobierno, de los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Estatuto de Gobierno.

**Artículo 2.-** La Administración Pública del Distrito Federal será central, desconcentrada y paraestatal.

**Artículo 15.-** El Jefe del Distrito Federal se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de esta ley, de las siguientes dependencias.

#### XIV. Contraloría General del Distrito Federal

**Artículo 16.-** Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- VII.** Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste.

**Artículo 34.-** A la Contraloría General del Distrito Federal corresponde primordialmente, el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones.

- I.** Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación del Gobierno del Distrito Federal, manteniendo permanentemente su actualización;
- IX.** Verificar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de responsabilidades administrativas;

- XII.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Administración Pública del Distrito Federal, procedimiento en su caso al fincamiento de la responsabilidad administrativa;
- XVI.** Opinar, previamente a su expedición sobre la viabilidad y la legalidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales;
- XXIII.** Informar semestralmente al Jefe del Distrito Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones.

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.**

**Artículo 37.-** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procurador Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del Titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscritos, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

**Artículo 111.-** Corresponde a la Dirección General de Comisarios:

- I.** Asistir con el carácter de Comisario a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, y con el carácter que corresponda en los comités y subcomités instalados en las Dependencias Coordinadoras del Sector Paraestatal de la Administración Pública;
- II.** Emitir opinión anual sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales, con base en el dictamen de los auditores externos, presentarla ante el Órgano de Gobierno y, en su caso, a la Asamblea de Accionistas;
- III.** Rendir anualmente informes respecto del desempeño general de las Dependencias Coordinadoras del Sector Paraestatal, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, derivados del análisis y evaluación trimestral;
- IV.** Conocer y, en su caso, emitir opinión respecto de los trabajos realizados por auditores externos relativos a la revisión y fiscalización del Control Interno en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

- V. Participar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia;
- VI. Promover la modernización y cumplimiento de las normas para el control, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, normas, lineamientos y programas relativos al sistema de control y evaluación gubernamental, al fortalecimiento de la gestión pública, y a la instrumentación y funcionamiento de los sistemas financieros, de programación y presupuestación en el ámbito de la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales y, en su caso requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo e instancias que intervengan en esos procesos, la información necesaria para verificar el cumplimiento de sus funciones y recomendar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- IX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los consejos de administración y directivos, juntas de gobierno o equivalentes, comités y subcomités de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- X. Vigilar que las Entidades proporcionen con la oportunidad y periodicidad que señale, la información sobre los ingresos y gastos públicos;
- XI. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno o cuerpos colegiados, los asuntos que se consideren necesarios;
- XII. Ordenar y realizar en el ámbito de su competencia visitas a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas y, en su caso promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;
- XIII. Asistir como representantes de la Contraloría General a los Comités de Control y Evaluación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal y de las Dependencias Coordinadoras del Sector Paraestatal, coadyuvando en todo momento a la mejora de la gestión de dichos Órganos de la Administración Pública; y
- XIV. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

**Artículo 60.-** El órgano de vigilancia de los organismos descentralizados estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Los comisarios públicos evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación les asigne específicamente conforme a la ley. Para el cumplimiento de las funciones citadas el órgano de gobierno y el director general deberán proporcionar la información que soliciten los comisarios públicos.

**Artículo 63.-** Las empresas de participación estatal mayoritaria, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicable, para su vigilancia, control y evaluación, incorporarán los órganos de control interno y contarán con los comisarios públicos que designe la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los términos de los precedentes artículos de esta ley.

Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 40 de esta ley, se ajustarán en lo que les sea compatible a las disposiciones anteriores.

**Artículo 67.-** En aquellas empresas en las que participe la administración pública federal con la suscripción del 25% al 50% del capital, diversas a las señaladas en el artículo 29 de esta ley, se vigilarán las inversiones de la Federación o en su caso del Departamento del Distrito Federal, a través del comisario que se designe por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el ejercicio de los derechos respectivos se hará por conducto de la dependencia correspondiente en los términos del artículo 33 de esta ley.

**Artículo 68.-** La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Gobierno Federal o de las entidades paraestatales, podrá realizarse a través de los procedimientos bursátiles propios del mercado de valores o de las sociedades nacionales de crédito de acuerdo con las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Transitorio, Artículo sexto.- En lo tocante a los fideicomisos a que se refiere el artículo 40 de esta ley, se dictarán desde luego las disposiciones relativas para que en su caso, los comités técnicos se ajusten a la integración y funcionamiento que en esta ley se señala respecto a los órganos de gobierno y se designarán en los casos en que proceda a sus comisarios públicos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

### **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

**Artículo 29.-** El órgano de vigilancia de las entidades paraestatales estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, quienes asistirán con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno. Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los comités y subcomités técnicos especializados.

**Artículo 30.-** Los comisarios públicos vigilarán y evaluarán la operación de las entidades paraestatales y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Federal o sus dependencias en relación con las entidades paraestatales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestación de las entidades paraestatales;
- IV. Vigilar que las entidades paraestatales conduzcan sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;
- V. Promover y vigilar que las entidades establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VI. Con base en las autoevaluaciones de las entidades opinar sobre su desempeño general.

La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al órgano de gobierno y abarcará los siguientes aspectos:

- a) Integración y funcionamiento del órgano de gobierno;
  - b) Situación operativa y financiera de la entidad;
  - c) Integración de programas y presupuestos;
  - d) Cumplimiento de la normatividad y políticas general, sectoriales e institucionales;
  - e) Cumplimiento de los convenios de desempeño;
  - f) Contenido y suficiencia del informe señalando, en su caso, las posibles omisiones;
  - g) Formulación de las recomendaciones procedentes, y
  - h) Los demás que se consideren necesarios;
- VII.** Evaluar aspectos específicos de las entidades paraestatales y hacer las recomendaciones procedentes;
- VIII.** Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales; fungir como representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ante las dependencias, entidades e instancias que intervengan en estos procesos. Requerir a las instancias involucradas de información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- IX.** Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades;
- X.** Vigilar que las entidades proporcionen, con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos;
- XI.** Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, los asuntos que consideran necesarios;
- XII.** Rendir anualmente al órgano de gobierno o, en su caso, a la asamblea de accionistas, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos, y
- XIII.** Las demás inherentes a su función y las que les señale expresamente la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.-** En la evaluación de la gestión de las entidades deberá tomarse en consideración de manera preponderante el grado de cumplimiento de los propósitos para los que fueron creadas, distinguiendo, en los términos de este artículo, las entidades de servicio institucional, de las empresas públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, los parámetros que se establezcan para verificar, medir y evaluar el desempeño de las entidades, deberán considerar el grado de eficacia, eficiencia y productividad con el que hayan alcanzado sus metas y objetivos.

Para los efectos de este artículo, se entenderá por:

- I.** Entidades de servicio institucional, aquéllas que cumplan una clara función social, mediante la prestación de servicios públicos, la realización de actividades de promoción del desarrollo, de investigación, salud y educación, el cumplimiento de una función de regulación del mercado, distribución del ingreso o bien de desarrollo social o regional, y
- II.** Empresas públicas, a las que en virtud del tipo de bienes o servicios que producen, tienen objetivos preponderantemente económicos y que en consecuencia se sujetarán a criterios de rentabilidad financiera.

**Artículo 32.-** Tanto el órgano de gobierno como el titular de la entidad deberán proporcionar oportunamente a los comisarios públicos la información y documentación que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 33.-** Los comisarios públicos, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, podrán realizar visitas a las entidades en que hubiesen sido designados, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido las mismas.

Los titulares de las entidades otorgarán a los comisarios públicos las facilidades que requieran para el adecuado cumplimiento de estas tareas.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central**

El ámbito de competencia del Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central, se divide en apego a lo dispuesto en la legislación de la Administración Pública del Distrito Federal para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, por lo que:

**El Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central, tendrá a su cargo todas las dependencias.**

**Las funciones son:**

- Representar a la Contraloría General del Distrito Federal, en los comités y subcomités instalados en las dependencias del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar en la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados instalados en las dependencias del Distrito Federal, que designe el Director General y/o el Comisario "B" con el objeto de ejercer la función de asesor; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, informando al Director General y al Comisario "B" para la toma de decisiones correspondientes.
- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiesen sido designados, por el Director General y/o el Comisario "B" sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al Director General y al Comisario "B", de los resultados obtenidos.
- Elaborar los informes sobre la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar los informes al Comisario "B", para su aprobación y al Director General para su firma.

- Participar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal, informando al Director General y al Comisario “B”, sobre los resultados obtenidos.

### **Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública del Sector Central**

El ámbito de competencia del Subdirector de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública del Sector Central, se divide en apego a lo dispuesto en la legislación de la Administración Pública del Distrito Federal para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, por lo que:

El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública del Sector Central, tendrá a su cargo en coordinación con el Director General de Comisarios todas las dependencias.

#### **Las funciones son:**

- Representar al Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central, en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, instalados en las dependencias del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar de la Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central de la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados instalados en las dependencias del Distrito Federal, que designe el Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central, con el objeto de ejercer la función de asesor; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, informando al Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central.
- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiese sido designado, por el Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Fiscalizar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y entregar los informes previos de gestión, señalando la eficiencia, productividad, modernización y cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de la gestión pública, al Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central para su revisión.
- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal, informando al Director de Vigilancia de la Gestión Pública del Sector Central los resultados obtenidos.

### **Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados**

El ámbito de competencia del Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, se divide en apego a lo dispuesto en la legislación de la Administración Pública del Distrito Federal para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, por lo que:

El Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, tendrá a su cargo todos los Órganos Desconcentrados.

#### **Las funciones son:**

- Representar a la Contraloría General del Distrito Federal, en los consejos o juntas de gobierno y administración, así como en los diferentes comités y subcomités instalados en los órganos desconcentrados del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar en la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados de los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados instalados en los órganos desconcentrados del Distrito Federal, que designen el Director General y/o el Comisario "B" con el objeto de ejercer la función de vocal; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen los órganos desconcentrados del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, informando al Director General y al Comisario "B" para la toma de decisiones correspondientes.
- Dar seguimiento a través de visitas a los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiesen sido designados, por el Director General y/o el Comisario "B" sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al Director General y al Comisario "B", de los resultados obtenidos.
- Elaborar los informes sobre la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar los informes al Comisario "B", para su aprobación y al Director General para su firma.
- Participar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal, informando al Director General y al Comisario "B", sobre los resultados obtenidos.

### **Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados**

El ámbito de competencia del Subdirector de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, se divide en apego a lo dispuesto en la legislación de la Administración Pública del Distrito Federal para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, por lo que:

El Subdirector de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, tendrá a su cargo en coordinación con el Director General de Comisarios todos los Órganos Desconcentrados.

**Las funciones son:**

- Representar al Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, instalados en los órganos desconcentrados del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar de la Dirección de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos desconcentrados de la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados de los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités y subcomités técnicos especializados instalados en los órganos desconcentrados del Distrito Federal, que designe el Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, con el objeto de ejercer la función de vocal; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen los órganos desconcentrados del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, informando al Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados.
- Dar seguimiento a través de visitas a los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiese sido designado, por el Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Fiscalizar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de los órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar y entregar los informes, señalando la eficiencia, productividad, modernización y cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de la gestión pública, al Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados para su revisión.
- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal, informando al Director de Vigilancia de la Gestión Pública de Órganos Desconcentrados los resultados obtenidos.

**Comisario “B”**

- Representar al Director General de Comisarios y la Contraloría General del Distrito Federal, en los consejos o juntas de gobierno y administración, así como en los diferentes comités y subcomités instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal con el carácter de Comisario Suplente.
- Coordinar las actividades a desarrollar en la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales; así como los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados.
- Participar activamente en los consejos o juntas de gobierno y administración, así como en los diferentes comités y subcomités instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, con el objeto de ejercer la función de órgano de control y vigilancia, con espíritu propositivo, así como asesorar, si es el caso, y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.

- Evaluar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los órganos de gobierno y/o administración así como de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados.
- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiesen sido designados, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones e informes sobre la gestión de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal y pasar a firma al Director General de Comisarios para su respectivo envío a las diferentes áreas.
- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales; fungir como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, así como requerir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo y recomendar las medidas que procedan tendientes a agilizar el desarrollo y conclusión del mismo en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.
- Participar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal.

#### **Subdirección del Comité de Adquisiciones y Obra Pública**

El ámbito de competencia del Subdirector del comité de adquisiciones y obra pública serán los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como los comités de obra pública y grupos de trabajo relacionados con los dos anteriores de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.

#### **Las funciones son:**

- Representar a la Contraloría General del Distrito Federal, en los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como en los comités de obra pública y grupos de trabajo relacionados con éstos, instalados en las dependencias y órganos desconcentrados del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar en la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de los comités de obra pública de los organismos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como en los comités de obra pública instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, con el objeto de ejercer la función de órgano de vigilancia; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.

- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como en los comités de obra pública.
- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiesen sido designados, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondientes en la regulación, organización y coordinación de los procesos de adquisición, arrendamiento y servicios, así como de obra pública de los organismos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar los informes del punto anterior al Comisario "B", señalando la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como de obra pública.
- Participar y dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal, informando al Comisario "B" sobre los resultados obtenidos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Adquisiciones**

El ámbito de competencia del Jefe de Unidad Departamental de Comités de Adquisiciones serán los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios y grupos de trabajo relacionados con éstos; en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.

#### **Las funciones serán:**

- Representar al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, en los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como en los grupos de trabajo relacionados con éstos, instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios de los organismos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, con el objeto de ejercer la función de órgano de vigilancia; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias y órganos desconcentrados del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, establecidas en las normas de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, así como en las disposiciones o circulares emitidas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y demás complementarias de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y en su caso, proponer las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios, informando de los resultados al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública.

- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondientes en la regulación, organización y coordinación de los procesos de adquisición, arrendamiento y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar trimestralmente los informes previos de actuación en los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar los informes del punto anterior al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública para su revisión y aprobación, señalando la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los procesos de adquisiciones, arrendamiento y servicios.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Obra Pública**

El ámbito de competencia del Jefe de Unidad Departamental de comités de obra pública, serán los comités de obra pública y grupos de trabajo relacionados con éstos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.

#### **Las funciones serán:**

- Representar al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, en los diferentes comités de obra pública y grupos de trabajo relacionados con éstos, instalados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités de obra pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités de obra pública y grupos de trabajo relacionados con éstos, instalados en las dependencias y órganos desconcentrados del Distrito Federal, con el objeto de ejercer la función de órgano de vigilancia; con espíritu propositivo y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, establecidas en las normas de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, así como en las disposiciones o circulares emitidas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y demás complementarias de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y en su caso, proponer las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités de obra pública.
- Dar seguimiento a través de visitas a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Vigilar la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondientes en la regulación, organización y coordinación de los procesos de obra pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar trimestralmente los informes previos de actuación de los comités de obra pública del Distrito Federal.
- Presentar los informes del punto anterior al Subdirector del Comité de Adquisiciones y Obra Pública para su revisión y aprobación, señalando la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de los procesos de obra pública.

### **Subdirección de Análisis y Evaluación de la Gestión Pública Paraestatal**

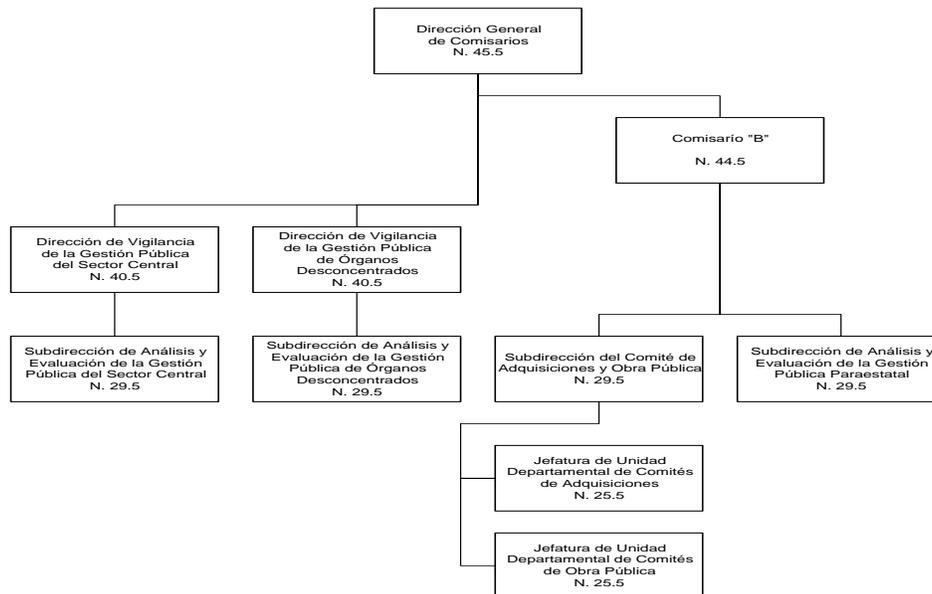
El Subdirector de análisis y evaluación de la gestión pública paraestatal, tendrá a su cargo las entidades de la administración pública paraestatal, es decir, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos y todas aquellas personas jurídicas que se organicen de manera análoga a las anteriores.

#### **Las funciones son:**

- Representar al Comisario “B”, en los diferentes comités y subcomités instalados en las entidades paraestatales del Distrito Federal.
- Proponer las actividades a desarrollar en la Dirección General de Comisarios de conformidad al calendario de sesiones de los diferentes comités y/o subcomités técnicos especializados de los organismos descentralizados y de las entidades paraestatales del Distrito Federal.
- Participar activamente en los diferentes comités y subcomités instalados en las entidades paraestatales del Distrito Federal, con espíritu propositivo, así como asesorar, si es el caso, y dar recomendaciones para una mejor gestión administrativa.
- Analizar previa a las reuniones, la información que proporcionen las entidades paraestatales del Distrito Federal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido las mismas sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes comités y subcomités técnicos especializados, informando al Comisario B
- Dar seguimiento a través de visitas a las entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal en que hubiese sido designado, por el Comisario “B”, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados, informando al Comisario “B” de los resultados obtenidos.
- Fiscalizar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes en la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los informes y opiniones previos de gestión de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Entregar los informes y opiniones previos de gestión de las entidades paraestatales, señalando la eficiencia, productividad, modernización y cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de la gestión pública, al Comisario “B” para su revisión.
- Fiscalizar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales; requerir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo y recomendar las medidas que procedan tendientes a agilizar el desarrollo y conclusión del mismo en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

- Dar seguimiento a los programas de simplificación administrativa y a los relacionados con el ámbito de su competencia, así como aquellos relacionados con la modernización, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos del Distrito Federal y de los convenidos con el Ejecutivo Federal, informando al Comisario "B".

## ORGANIGRAMA



## GLOSARIO

**Órgano de Vigilancia.-** Es la representación de la Contraloría General en los subcomités de adquisiciones o de obra pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal, en apoyo a los cuerpos colegiados citados, que requieren del conocimiento técnico para orientar y proponer alternativas a los problemas de fundamentación legal y administrativa.

**Comisario Público.-** Es la persona encargada de las funciones de vigilancia de las entidades paraestatales (organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos) de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Comités Técnicos Especializados.-** Son los cuerpos colegiados que por la particularidad de la materia o tema los conllevan a análisis más detallados de prevaloración que después serán sometidos a alguna instancia superior para su consideración. (Son cuerpos colegidos auxiliares de la gestión pública).

**Cuerpos Colegiados.-** Grupo de personas que participan en forma conjunta en la toma de decisiones u orientaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sobre una materia o tema de su competencia con base a disposiciones jurídicas o administrativas.

**Informe Sobre la Gestión.-** Es el documento que compila la evaluación de la actividad funcional y orgánica de los entes que conforman la Administración Pública, incluyéndose en esta la opinión sobre su situación financiera y presupuestal.

**Miembro de Vigilancia.-** Es el representante de la Contraloría General del Distrito Federal, que participa en los Comités de Control y Evaluación como vocal fungiendo como órgano de vigilancia.

**Opinión Sobre la Situación Financiera.-** Es el documento valuatorio sobre la situación financiera de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, que se elabora con base en los dictámenes de los auditores externos.

**Órganos de Gobierno.-** Son los consejos o juntas directivas o de administración de ciertos órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales. Estos cuerpos colegiados también pueden ser denominados Comités Técnicos en los fideicomisos públicos.

## PROCEDIMIENTOS

- |                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| A) Análisis y evaluación de la información presentada en las sesiones de Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal.                                                            | 001 |
| B) Análisis y evaluación de la información para las sesiones de los comités de control y evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Distrito Federal.         | 002 |
| C) Análisis y evaluación de la información para las sesiones de los comités de adquisiciones y obra pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Distrito Federal. | 003 |
| D) Emitir opinión sobre la situación financiera de las entidades paraestatales.                                                                                                                                       | 004 |
| E) Elaborar informe sobre la gestión de las entidades paraestatales del Distrito Federal.                                                                                                                             | 005 |
| F) Participar en reuniones de trabajo solicitadas a la Dirección General de Comisarios para brindar asesoría normativa.                                                                                               | 006 |
| G) Participación de la Dirección General de Comisarios en los procesos de desincorporación de entidades paraestatales.                                                                                                | 007 |

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS  
MA-13006-29/02**

## PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo, constituye un instrumento que tiene como propósito documentar y actualizar la misión institucional, la organización, atribuciones, funciones y procedimientos de la actual Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, y que tiene como origen la reestructuración orgánica y administrativa autorizada por la Oficialía Mayor mediante el Dictamen 29/2002 que entró en vigencia a partir del 16 de octubre de 2002.

Lo anterior representa también, el esfuerzo permanente de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, no sólo para vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Gobierno del Distrito Federal, cumplan con la normatividad que están obligadas a observar, sino que ella misma realice y cumpla lo propio, y en acatamiento a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública vigente, que indica que los Manuales Administrativos deberán remitirse a la Oficialía Mayor para su revisión, dictamen y registro, es que se presenta este Manual Administrativo.

Por la naturaleza e importancia del Control Interno, la Dirección General de Contralorías Internas tiene consignadas principalmente sus atribuciones en el Artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en la normatividad vigente aplicable; derivado de ello, en este documento se incorporan y definen ampliamente su organización, atribuciones, objetivo, funciones y procedimientos que constituirán el compromiso administrativo al cual se sujetarán las actividades relativas a su quehacer sustantivo y a las atribuciones de coordinación, control y vigilancia de las Contralorías Internas que actúan en las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Como todo documento de su naturaleza, representa además un instrumento que será de uso y consulta para todo el personal, sirviendo de apoyo técnico y orientación práctica para las áreas que integran esta Dirección General de Contralorías Internas, para el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y vigilancia encomendada a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

#### ANTECEDENTES

A través del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996 se estableció la organización de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, por lo que a partir del 1° de mayo de 1998, la Oficialía Mayor dictaminó y autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Auditoría adscrita a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Con Fundamento en el Artículo 122, Apartado C. Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 Fracciones I, II, III, IV, XV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, se procede a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y las Unidades Administrativas adscritas a ella, del cual se desprende la nueva estructura para las Unidades Administrativas en atención a los oficios No. DGA/392, CG-599/01 y CG-667/01 de fechas 3 de mayo, 5 de junio y 5 de julio de 2001 respectivamente, en el que la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal presenta su propuesta de modificación orgánica publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000, así como en el Artículo 7 Fracción XIV Numeral 6, del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del mismo Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de agosto de 2001, se aprobó el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las actividades realizadas y las experiencias obtenidas en el período comprendido del 1° de mayo de 1998 al mes de febrero del 2000, determinaron que era de suma importancia iniciar un proceso de reestructuración de la Dirección General de Auditoría, fortaleciéndola, para garantizar la atribución de control y vigilancia a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como consolidar la verificación necesaria para constatar que su actuación se realizará con apego a las normas y disposiciones vigentes que las regulan; por lo que una vez concluido el análisis global de Unidades Administrativas específicas, funciones y procedimientos existentes en ese momento, se consideró presentar una propuesta de reestructuración orgánica de la referida Dirección General de Auditoría, y es así como el 24 de junio de 2000 se tramitó ante las instancias correspondientes el proyecto formal de la reestructuración orgánica, con la autorización del entonces Titular de la Contraloría General del Distrito Federal; dentro de la reestructuración orgánica de la Dirección General de Auditoría, se contenían diversas propuestas de modificación, destacando entre ellas el cambio de adscripción de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas.

Con base en las modificaciones al artículo 112 y 113 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en aras de fortalecer la operación y supervisión de las Contralorías Internas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, favoreciendo el reencausamiento de las acciones dispersas y enfocando los procedimientos, lineamientos, criterios y políticas de actuación que emite la Contraloría General a través de sus distintas Direcciones Generales; se solicitó la reestructuración de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mejor dirección, supervisión, comunicación y desarrollo eficiente de las funciones y actividades encomendadas a la Contraloría General y que requieren de su ejecución a través de las Contralorías Internas.

Este proceso tuvo como resultado que la Dirección antes mencionada, ahora se le denomine Dirección General de Contralorías Internas, hecho que tuvo efecto mediante Dictamen de Reestructuración Orgánica Número 29/2002, emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, Dictamen que entró en vigor a partir del 16 de octubre de 2002, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con Número 166/2001. Lo anterior constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### ORDENAMIENTO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal D.O.F 14-X-99.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 04-XII-97, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O. 27-XII-83, última Reforma D.O.F. 23-I-98.}
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 28-II-02.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F. 19-XII-95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Penal para el Distrito Federal 14-VII-1931, última Reforma 15-V-03
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 26-IX-02.
- Reglamento Interior de la Contraloría General, 21-06-02.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-II-02.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Circular CG/003/98 del 18 de febrero de 1998; Memorandum sin número del 9 de mayo del 2000 y Circular CG/433/00 del 23 de junio del 2000.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Dictamen 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor a partir del 16 de octubre de 2002.
- Oficio No OM/1515/2001

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los Controles Internos pertinentes, a efecto de prevenir posibles desviaciones en la gestión pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de las Contralorías Internas adscritas a la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones de control y vigilancia en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo para tal fin la normatividad correspondiente, que determine la actuación de estos y las actividades inherentes a sus funciones.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### D.- Dirección General de Contralorías Internas

- I.1.)- Subdirección de Operación y Gestión
- I.2.)- Subdirección de Control de Información
- I.3.)- Dirección de Contralorías Internas "A"
- I.4.)- Dirección de Contralorías Internas "B"
- I.5.)- Dirección de Contralorías Internas "C"
- I.6.)- Dirección de Contralorías Internas "D"

### ATRIBUCIONES

**De conformidad con el Artículo 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Septiembre de 2002, de las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas:**

Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI.** Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII.** Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX.** Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X.** Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, ejecutivas o de área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII.** Formular los planes y programas de trabajo de unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV.** Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados u unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII.** Proponer al titular de la dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

- XVIII.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

**De conformidad con el Artículo 112 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Mayo de 2002, corresponde a la Dirección General de Contralorías Internas el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- I.** Integrar y presentar para la autorización del titular de la Contraloría General, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que estará a cargo de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II.** Coordinar directamente o a través de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo correspondientes, a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- III.** Emitir y difundir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, las normas, políticas y lineamientos para implantar los controles internos en los procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y, vigilar su estricto cumplimiento a través de las Contralorías Internas;
- IV.** Identificar y proponer, para su autorización al titular de la Contraloría General, los procedimientos de Control Interno prioritarios que deberán implantarse en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y, supervisar y evaluar su realización a través de las Contralorías Internas;
- V.** Instrumentar, previa autorización del titular de la Contraloría General, la implantación de controles internos en procedimientos adicionales a los programados por las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de objetivos y normas vigentes;
- VI.** Autorizar a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; previo análisis, la modificación a su Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno;
- VII.** Verificar y coordinar que el desempeño de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se oriente a coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registros, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como aquellas relativas a las funciones que tengan encomendadas, conforme a los lineamientos aplicables;
- VIII.** Vigilar que las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, coadyuven con la Dirección General de Auditoría en la revisión oportuna del ejercicio de los recursos federales y los comprometidos con las entidades federativas, derivados de acuerdos o convenios establecidos con éstas y formular las recomendaciones que de ello se deriven;

- IX.** Se deroga;
- X.** Vigilar que las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, coadyuven con la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico en la evaluación oportuna de los programas subsidiados por el Distrito Federal, a efecto de medir el impacto de estos en la población;
- XI.** Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades y Contralorías Internas de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XII.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que establezca la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas, a través de las Contralorías Internas;
- XIII.** Establecer las normas, políticas y lineamientos, así como el Sistema de Información y Evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuanto a la implantación de controles internos y situación que guarde el seguimiento de los mismos;
- XIV.** Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XV.** Revisar e integrar, para la autorización del titular de la Contraloría General, los Programas Operativos Anuales de las Contralorías Internas, así como los informes periódicos derivados de su aplicación y vigilar el estricto cumplimiento del ejercicio presupuestal y de las metas programadas;
- XVI.** Recibir e integrar los reportes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la implantación de los controles internos de acuerdo con los plazos establecidos en los lineamientos respectivos;
- XVII.** Participar con las instancias competentes en el diseño y alcance de los Programas relativos a los Operativos Especiales tendientes a identificar, evaluar o prevenir posibles desviaciones a la normatividad aplicable, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como proporcionar el apoyo con personal seleccionado para tales fines, mediante la integración de grupos de trabajo provenientes de las Contralorías Internas;
- XVIII.** Supervisar, a través de las Contralorías Internas, la adecuada substanciación de los procedimientos de Certificación de la Afirmativa Ficta;
- XIX.** Realizar los estudios e investigaciones que permitan proponer las mejoras regulatorias y administrativas para hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XX.** Dar aviso a la Dirección General de Auditoría, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección General proceda de acuerdo con sus atribuciones;
- XXI.** Representar a la Contraloría General en los Comités de Control y Evaluación en los términos que determinen los lineamientos aplicables. Dicha representación podrá delegarse en los titulares de las Contralorías Internas, las cuales tendrán a su cargo la vigilancia y cumplimiento de su ejecución;

- XXII.** Participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, por sí, o a través de los titulares de las Contralorías Internas;
- XXIII.** Participar directamente o a través de los titulares de las Contralorías Internas en los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y, rendir anualmente los informes del desempeño general derivados del análisis y evaluación trimestral;
- XXIV.** Proponer al Contralor General la modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Contralorías Internas, para que sean sometidas a la autorización de las instancias correspondientes; y
- XXV.** Las demás que expresamente le atribuya el presente Reglamento y las demás disposiciones administrativo-jurídicas.

## FUNCIONES

### Subdirección de Operación y Gestión

#### Funciones:

- Coadyuvar con la Dirección General de Contralorías Internas en la realización de los estudios de Controles Internos en los procesos sustantivos, para proponer mejoras en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Estudiar y proponer el desarrollo de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Contralorías Internas, así como las gestiones de reestructuración de las mismas.
- Integrar las propuestas para la creación de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que carezcan de Órgano de Control Interno.
- Emitir los informes, reportes y notas que le requiera la Dirección General de Contralorías Internas.
- Apoyar a la Dirección General de Contralorías Internas en las demás actividades que le encomiende, relativas al control y seguimiento de la propia Dirección General.
- Participar en la precisión de normas, políticas y lineamientos que requieran emitirse para la aplicación y observancia de los Órganos de Control Interno, en pro de mejorar y eficientar su operación y gestión.
- Vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal así como las Contralorías Internas cuando así lo soliciten, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones generadas por la Auditoría Superior de la Federación, así como recabar la información que soporta su atención y remitirla a ese Órgano Fiscalizador.
- Controlar la plantilla de personal de la Dirección General de Contralorías Internas y conocer las demás de los Órganos de Control Interno.
- Coordinar la operatividad y desarrollo de programas especiales que se autoricen para la aplicación en las Contralorías Internas, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Presupuestales.
- Participar en la ejecución y difusión de los Lineamientos para la Formulación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que deberán observar las Contralorías Internas.

## **Subdirección de Control de Información**

### **Funciones:**

- Colaborar en la actualización de los Lineamientos Generales para la preparación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, manuales y normatividad interna relacionadas con la función de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Controlar el debido funcionamiento del Sistema de Información establecido para la concentración y verificación del desempeño de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Mantener actualizado el registro y control en el Sistema de Información Periódica de las observaciones y deficiencias generadas, así como su seguimiento hasta su total solventación, derivadas del cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
- Realizar conciliaciones periódicas con las Direcciones de Contralorías Internas “A, B, C y D” así como también con la Dirección General de Auditoría respecto de la información que emite el sistema.
- Emitir y remitir los reportes que proporciona el Sistema Informático, referente al inventario de observaciones pendientes derivadas de auditorías que realizaron anteriormente las Contralorías Internas y que realiza la Dirección General de Auditoría a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a los requerimientos de la Dirección General de Contralorías Internas, Direcciones de Contralorías Internas “A, B, C y D” y Dirección General de Auditoría, según corresponda.
- Controlar los registros que se efectúen en el sistema, derivadas de las modificaciones al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, por cancelación, sustitución, modificación o incorporación de actividades, vigilando que éstas se encuentren debidamente autorizadas por el Director General de Contralorías Internas.
- Mantener actualizado el registro y control en el Sistema de Información Periódica, de las observaciones generadas derivadas de la actuación de los Despachos de Auditoría Externa en el dictamen a los Estados Financieros de los Organismos Descentralizados que por su estructura orgánica y funcional están obligados, y de la información derivada de las Auditorías Externas a la Obra Pública, así como el resultado de su seguimiento hasta su total solventación.
- Mantener actualizado el registro y control de las recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y emitir los reportes actualizados con la estadística de ésta información, para su presentación en las reuniones de trabajo que se realizan trimestralmente.
- Identificar debilidades, incumplimientos o desviaciones en el flujo de la información, proponiendo a la Dirección General de Contralorías Internas, las medidas necesarias para su corrección o actualización.
- Diseñar y proponer el establecimiento de mecanismos generales y específicos de información ágiles y confiables, hacia el exterior y hacia el interior de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Atender los requerimientos específicos de información que solicite la Dirección General de Contralorías Internas, así como las Direcciones de Contralorías Internas “A, B, C y D”.

- Atender y controlar los requerimientos de información sobre el ejercicio programático-presupuestal de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Establecer y controlar el centro de documentación de la información de consulta requerido por la Dirección General de Contralorías Internas.
- Elaborar el informe con el análisis de los resultados del cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como al seguimiento realizado a las observaciones pendientes, y a las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión a la Cuenta Pública que realizan los Órganos Externos de Fiscalización, la Contaduría Mayor de Hacienda y la Auditoría Superior de la Federación.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en el registro y concentración de la información derivada de las auditorías realizadas por esa Dirección directamente a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a su Programa de Control y Auditoría; así como también de la información relacionada a la supervisión que realiza respecto de la actuación de los Despachos Externos de Auditoría Financiera y de Obra Pública.

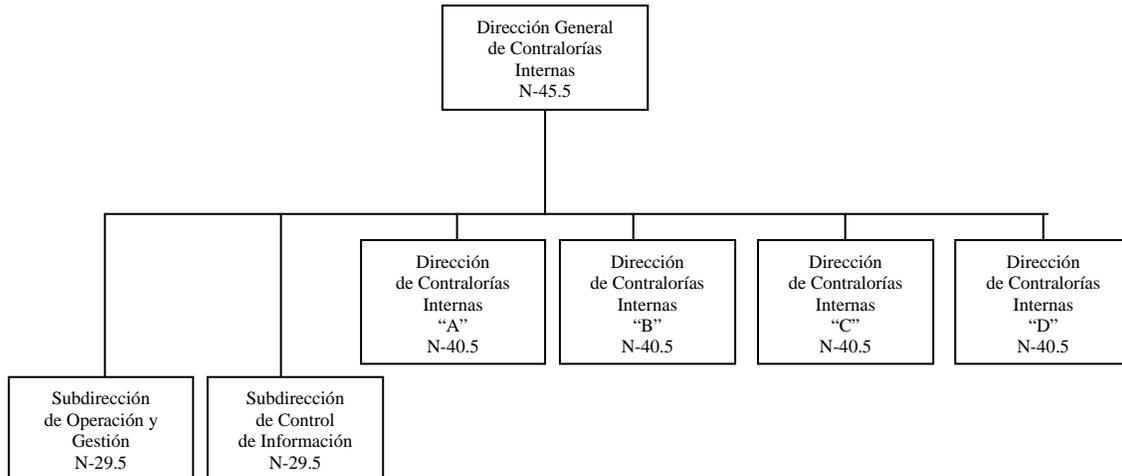
#### **Direcciones de Contralorías Internas “A, B, C y D”**

##### **Funciones (tipo):**

- Desarrollar anualmente, la actualización de los Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y someterlo a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas y autorización del Titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y desarrollar las guías, procedimientos y demás normatividad aplicable, para el establecimiento y la ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y una vez concluidas someterlas a consideración de la Dirección General de Contralorías Internas para su aprobación.
- Difundir hacia las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, la normatividad que se genere (lineamientos, acuerdos, circulares, reglas, normas, políticas etc.), emitida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, supervisando y dando seguimiento a su aplicación.
- Verificar que las Contralorías Internas, presenten en tiempo y forma el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de conformidad a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para su autorización.
- Supervisar, verificar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de las Contralorías Internas, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, coadyuvando así con la Dirección General de Contralorías Internas en la evaluación de éstos, en un marco de eficiencia y eficacia.
- Asesorar a las Contralorías Internas, en la elaboración e integración de su Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como también de su Programa Operativo Anual.

- Verificar el cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a través de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, comprobando en este proceso, que se efectúen las implantaciones de Control Interno programadas, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Asesorar a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el desarrollo de sus funciones así como también en la formulación de los reportes e informes establecidos por la Contraloría General para la ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Analizar las propuestas de modificación al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Revisar y analizar los informes trimestrales que emiten y envían las Contralorías Internas, como resultado de las Implantaciones de Control Interno que realizan en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Reportes de Deficiencias que generan, el Seguimiento de Compromisos para atender las Deficiencias detectadas y el Seguimiento de Observaciones de Auditoría Interna en proceso de atención, solicitando las correcciones que se deriven de la revisión mencionada.
- Vigilar que las Contralorías Internas instrumenten medidas preventivas que eviten las deficiencias detectadas, así como su recurrencia.
- Vigilar a través de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que se cumpla con las disposiciones emitidas para el buen manejo de los recursos, así como también con la fiscalización oportuna de los recursos Federales.
- Requerir la evidencia suficiente y necesaria de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que garantice y sustente la información, respecto del seguimiento de las recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su solventación.
- Integrar la información periódica recibida de las Contralorías Internas y turnarla oportunamente para su incorporación al Sistema de Información Periódica.
- Verificar que el registro de los controles internos programados y realizados, recomendaciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantenga actualizado en el Sistema de Información Periódica, hasta su adecuada solventación o resolución.
- Conservar y controlar de acuerdo con el procedimiento establecido, los expedientes y documentación que envían trimestralmente las Contralorías Internas, derivada del avance de los controles internos implantados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Canalizar a las Contralorías Internas, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones que reciba en forma directa la Contraloría General, para su atención, de acuerdo a sus funciones o desahogo correspondiente.

- Mantener informado al Director General de Contralorías Internas, sobre los asuntos relevantes de los Órganos de Control Interno relacionados con los resultados de sus funciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para una adecuada toma de decisiones.
- Emitir oportunamente los informes y reportes necesarios referentes a la problemática detectada en las Contralorías Internas, derivada de la supervisión periódica, para someter a consideración y acuerdo con la Dirección General de Contralorías Internas.
- Intervenir en los Actos de Entrega-Recepción de las Contralorías Internas con la representación de la Contraloría General.
- Detectar incumplimientos o inconsistencias en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de las Contralorías Internas que coordina, y aclarar con los titulares de éstos las causas, informar a la Dirección General de Contralorías Internas y proponer las medidas necesarias para evitar la recurrencia.
- Generar y proporcionar la información necesaria, sobre los resultados de las Contralorías Internas, para su incorporación en el Sistema de Información Periódica, garantizando con esto conocer con oportunidad el avance y seguimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la situación de las recomendaciones y compromisos pendientes al cierre de un trimestre, la participación en Comités y Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, Procesos Licitatorios, Quejas, Denuncias, Inconformidades, así como los asuntos relacionados a la materia de Responsabilidades.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Contralorías Internas, cuando lo estime conveniente.
- Preparar previo cotejo, copias de los documentos que se requieran, para ser certificadas por el Director General de Contralorías Internas
- Proponer y contribuir en el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño y resultados de las Contralorías Internas.
- Mantener la comunicación necesaria y permanente con las Direcciones de Área de las Direcciones Generales de la Contraloría General, actuando como enlace en los procesos del flujo de información entre éstas y las Contralorías Internas que coordina.
- Revisar las propuestas de solicitud de contratación en las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la autorización de la Dirección General de Contralorías Internas.

**ORGANIGRAMA**

Adicionalmente cuenta con 7 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B" adscritos a:

- 1 Dirección de Contralorías Internas "A" N-85.6
- 2 Dirección de Contralorías Internas "B" N-85.6
- 1 Dirección de Contralorías Internas "C" N-85.6
- 2 Dirección de Contralorías Internas "D" N-85.6
- 1 Subdirección de Control de Información N-85.6

Así también con 2 puestos de Enlace "B" adscritos a:

- 1 Dirección de Contralorías Internas "D" N-21.5
- 1 Subdirección de Operación y Gestión N-21.5

## PROCEDIMIENTOS

1. Autorización de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
2. Autorización del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
3. Autorización de Incorporación, Cancelación y/o Modificación al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
4. Control y Seguimiento de Oficios de Inicio de Implantación de Control Interno.
5. Supervisión al Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
6. Procedimiento para el Procesamiento de los Informes del Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
7. Seguimiento y Registro de las Observaciones generadas por los Despachos Externos.
8. Registro y Control de Recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
9. Registro de Observaciones y su seguimiento, derivadas de las Auditorías que realiza la Dirección General de Auditoría y los Despachos Externos.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO ÁLVARO OBREGÓN  
MA-13023-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F.04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F.29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

## OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo

#### 1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### 1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación

##### 1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

#### 1.2.- Subdirección de Control Interno

##### 1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

##### 1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;

- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.

- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existen en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

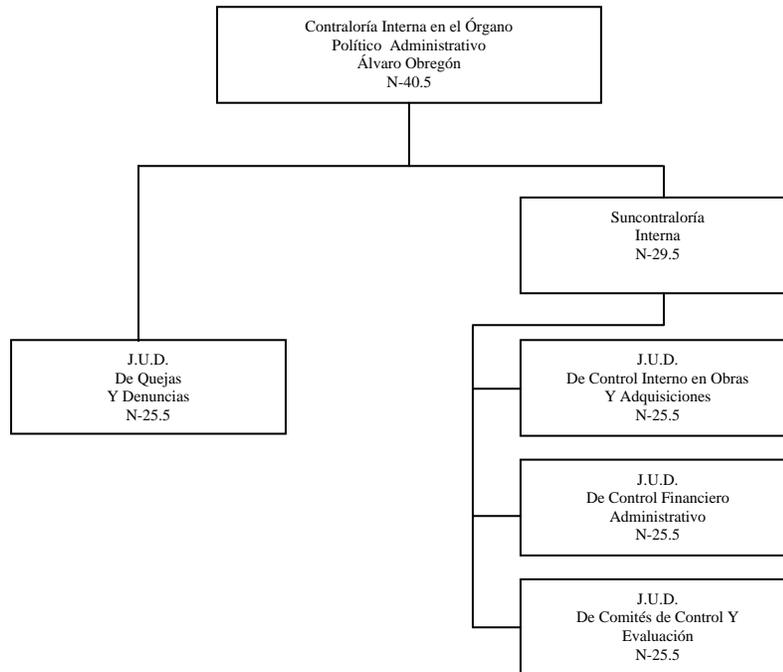
##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

**ORGANIGRAMA****PROCEDIMIENTOS**

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO AZCAPOTZALCO  
MA-13024-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.

- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.}
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

## **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

#### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

###### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

**1.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

**1.2.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

### ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;

- X** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII** 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;
- XIX** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXI** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

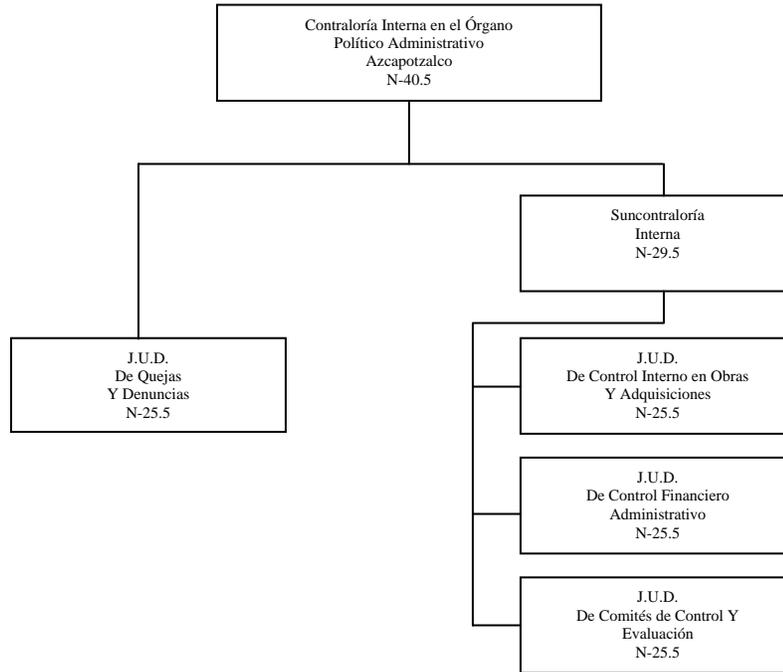
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO BENITO JUÁREZ  
MA-13025-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F.29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F.19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F.29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.

- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

## **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

#### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

###### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

**1.2.- Subdirección de Control Interno**

**1.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

**1.2.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

**ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;

- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII. Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Subdirección de Investigación y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.

- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

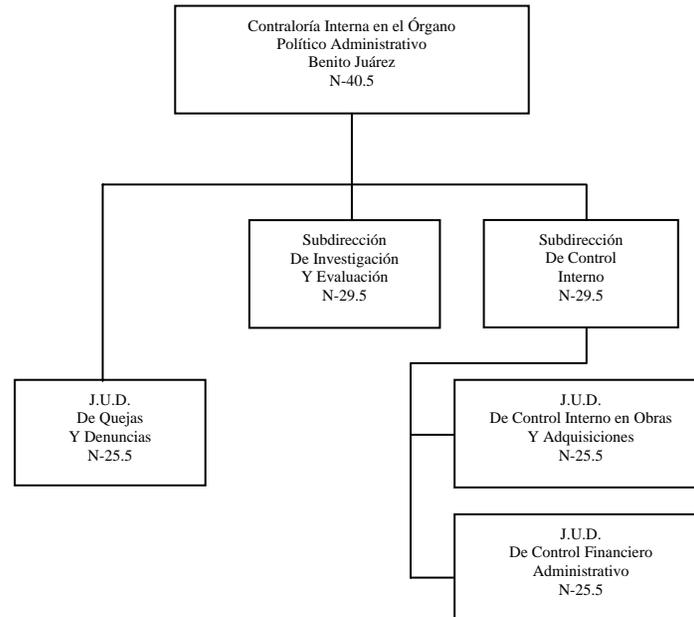
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.

- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

## ORGANOGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO COYOACÁN  
MA-13026-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

## ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.

- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.

- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F. 15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo

#### 1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### 1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación

##### 1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

#### 1.2.- Subdirección de Control Interno

##### 1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

##### 1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

## ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;

- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregarse al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## Subcontraloría Interna

### Objetivo:

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

### Funciones:

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.

- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, de las áreas que conforman la Delegación.

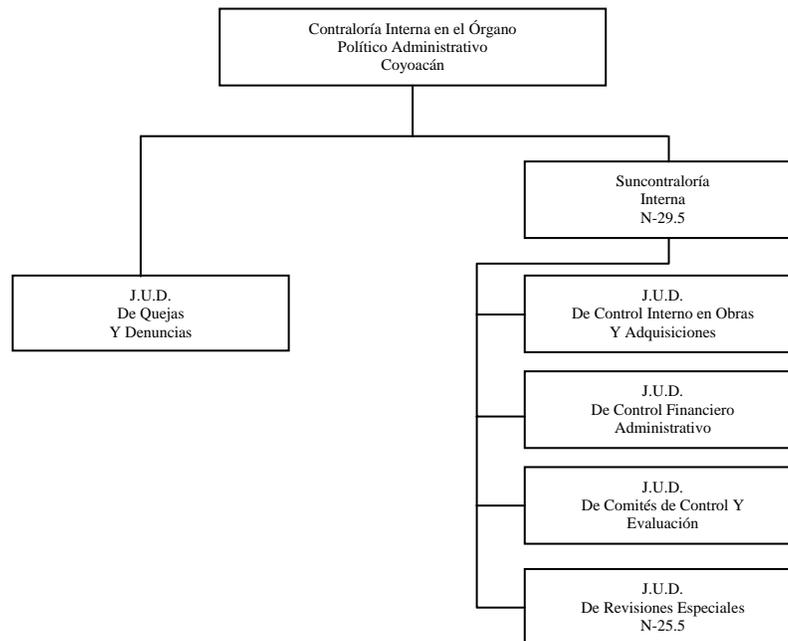
##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales y los servicios generales, de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichos procesos.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la implantación del control interno, en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos relativos a los recursos materiales y los servicios generales de la Delegación.
- Definir los controles internos que serán implantados, relacionados con el rubro de los recursos materiales y de los servicios generales que la Delegación lleva a cabo, así como con las funciones de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, señalando las deficiencias que se detecten sobre los actos de gobierno correspondientes, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestrales, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe el Órgano Político-Administrativo.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones en el rubro de recursos materiales y servicios generales, sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Delegación, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO CUAJIMALPA  
MA-13027-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, de las áreas que conforman la Delegación.

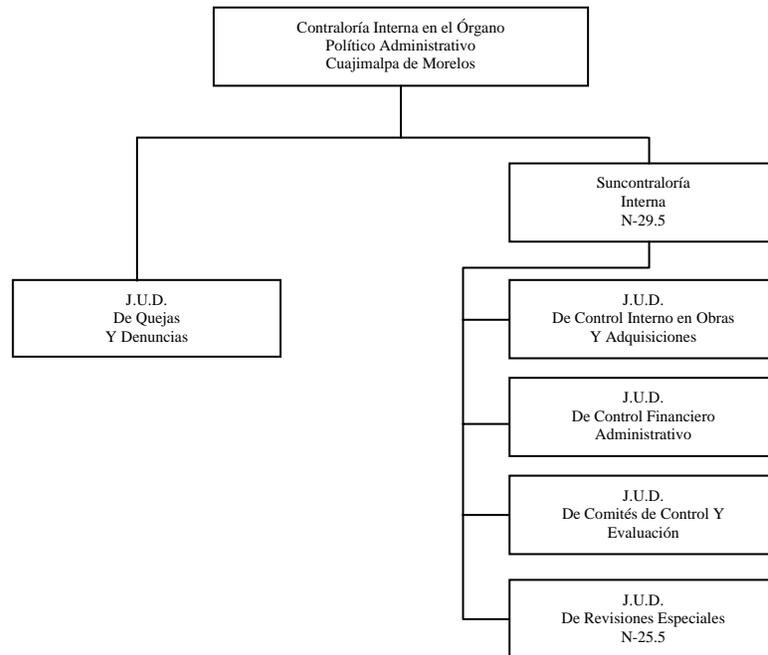
##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales y los servicios generales, de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichos procesos.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la implantación del control interno, en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos relativos a los recursos materiales y los servicios generales de la Delegación.

- Definir los controles internos que serán implantados, relacionados con el rubro de los recursos materiales y de los servicios generales que la Delegación lleva a cabo, así como con las funciones de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, señalando las deficiencias que se detecten sobre los actos de gobierno correspondientes, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestrales, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe el Órgano Político-Administrativo.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones en el rubro de recursos materiales y servicios generales, sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Delegación, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### ORGANOGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO CUAUHTÉMOC  
MA-13028-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;

- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciante, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Subdirección de Investigación y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.****Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

**Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.

- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

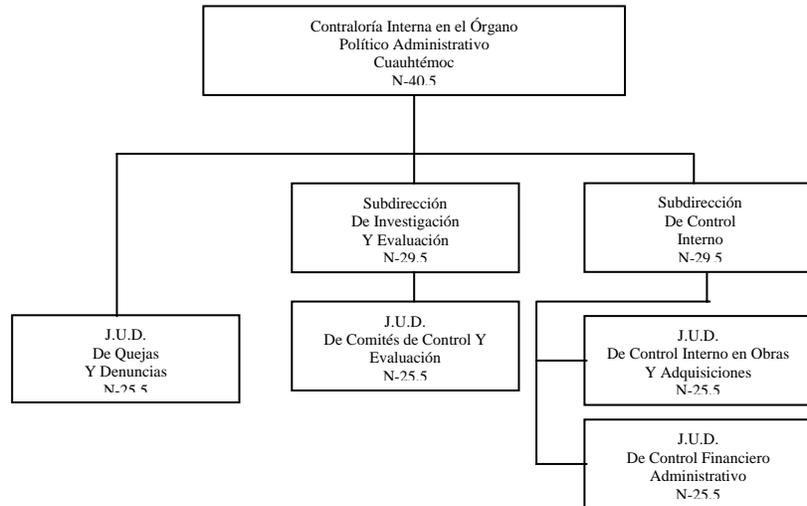
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

## ORGANOGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO GUSTAVO A MADERO  
MA-13029-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo

##### 1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

##### 1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación

##### 1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

##### 1.2.- Subdirección de Control Interno

##### 1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

##### 1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

### ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Subdirección de Investigación y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.

- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## Subdirección de Control Interno

### Objetivo:

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

### Funciones:

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.

- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

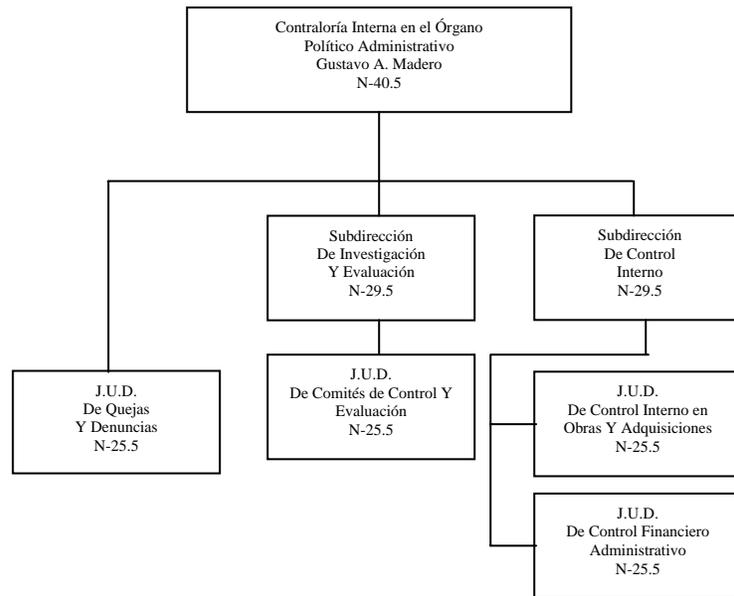
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

### ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

## MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO IZTACALCO MA-13030-29/02

### PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F.31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F.19-XII-02.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;

- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

### **Objetivo:**

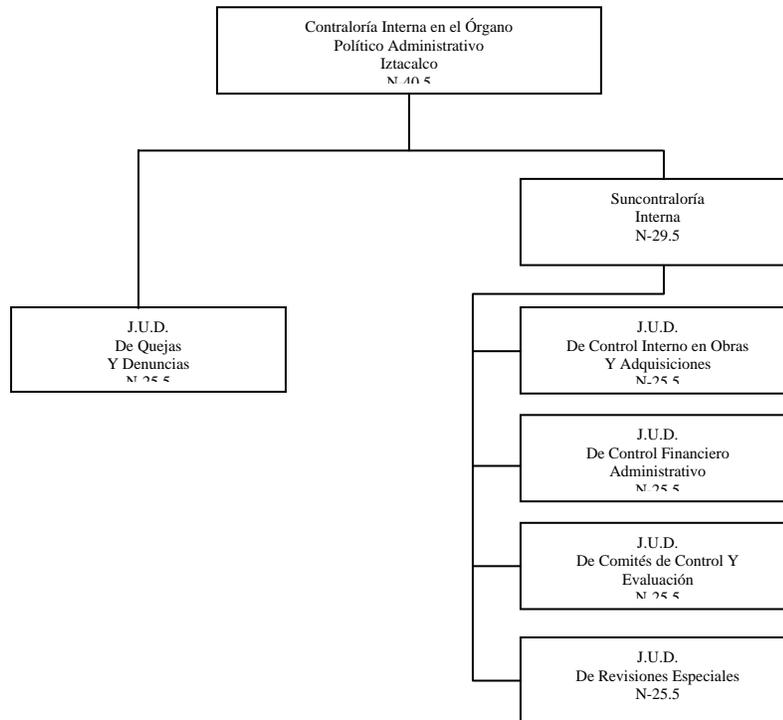
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, de las áreas que conforman la Delegación.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales y los servicios generales, de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichos procesos.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la implantación del control interno, en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos relativos a los recursos materiales y los servicios generales de la Delegación.
- Definir los controles internos que serán implantados, relacionados con el rubro de los recursos materiales y de los servicios generales que la Delegación lleva a cabo, así como con las funciones de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, señalando las deficiencias que se detecten sobre los actos de gobierno correspondientes, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestrales, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe el Órgano Político-Administrativo.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones en el rubro de recursos materiales y servicios generales, sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Delegación, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO IZTAPALAPA  
MA-13031-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F.04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Investigación y Evaluación.**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.****Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

**Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.

- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

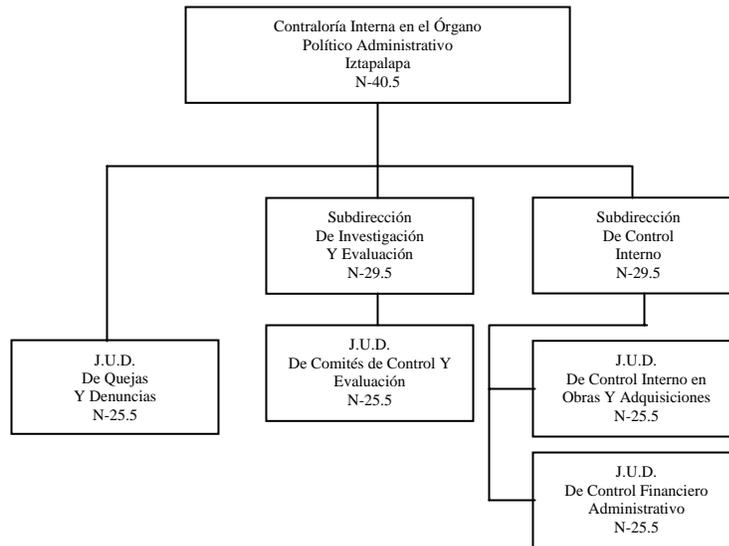
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.

- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL DEL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO LA MAGDALENA CONTRERAS  
MA-13032-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F.04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F.31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;

- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciante, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.

- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

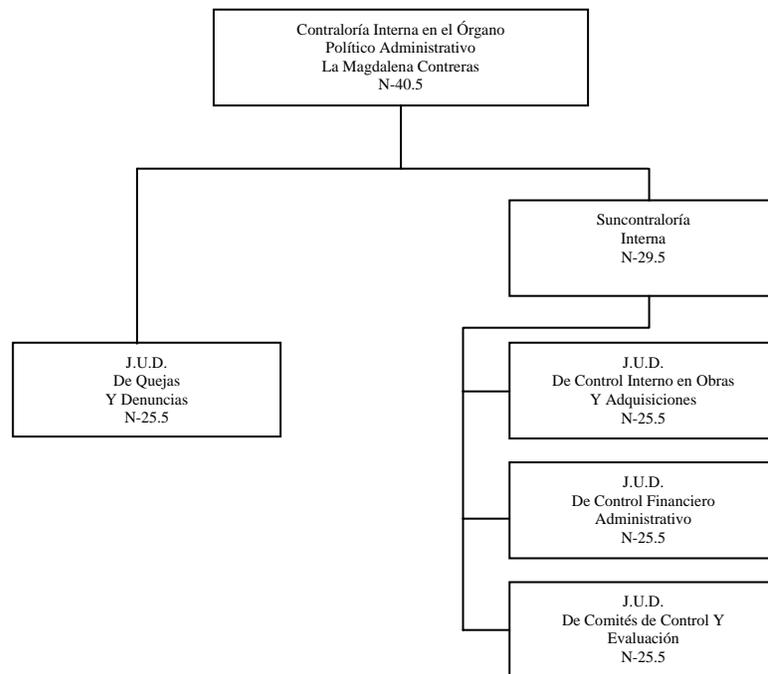
##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.

- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.

- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

### ORGANOGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL DEL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO MIGUEL HIDALGO  
MA-13033-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

**1.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

**1.2.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

### ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;

- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.

- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

#### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

#### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.

- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, de las áreas que conforman la Delegación.

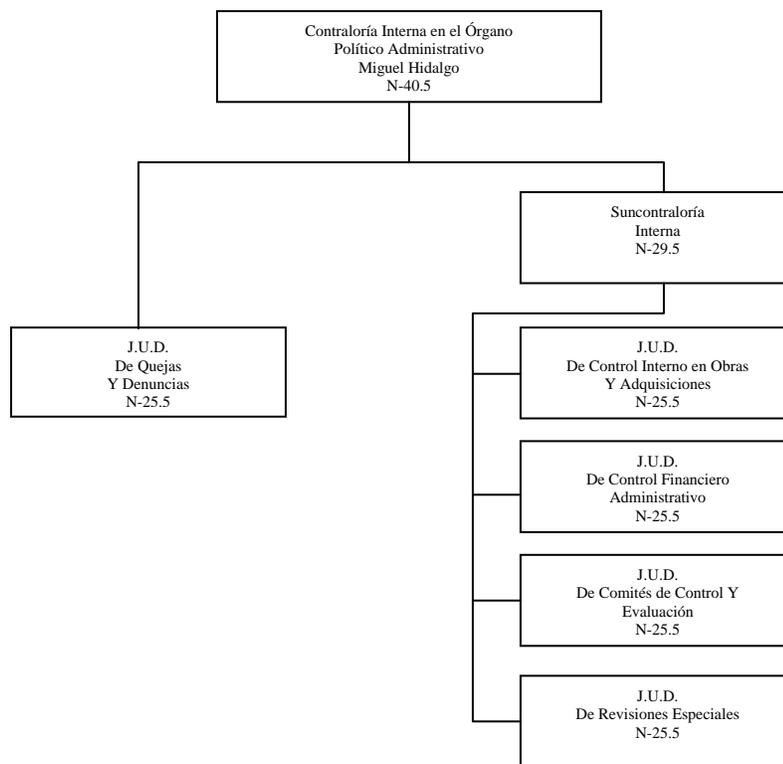
##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales y los servicios generales, de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichos procesos.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la implantación del control interno, en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos relativos a los recursos materiales y los servicios generales de la Delegación.

- Definir los controles internos que serán implantados, relacionados con el rubro de los recursos materiales y de los servicios generales que la Delegación lleva a cabo, así como con las funciones de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, señalando las deficiencias que se detecten sobre los actos de gobierno correspondientes, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestrales, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe el Órgano Político-Administrativo.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones en el rubro de recursos materiales y servicios generales, sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Delegación, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### ORGANIGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO MILPA ALTA  
MA-13034-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Político-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

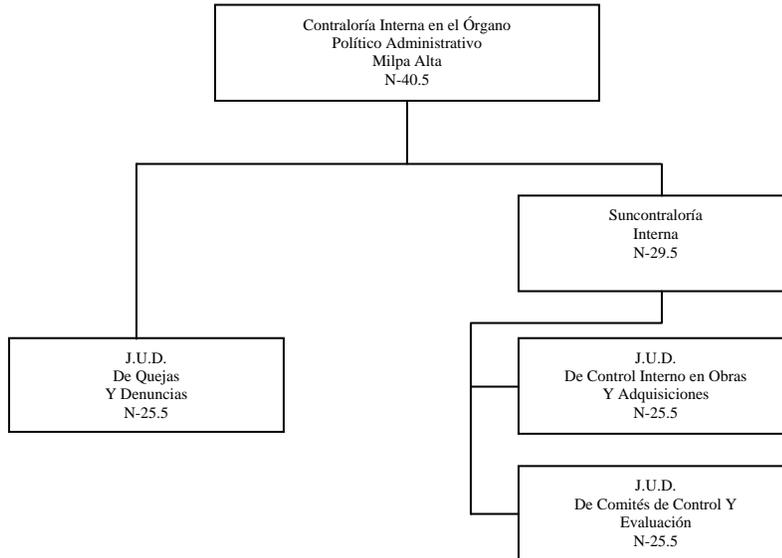
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO TLÁHUAC  
MA-13035-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F.29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.

- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

**1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.****ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;

- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

### **FUNCIONES**

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.

- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.

- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.

- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.****Objetivo:**

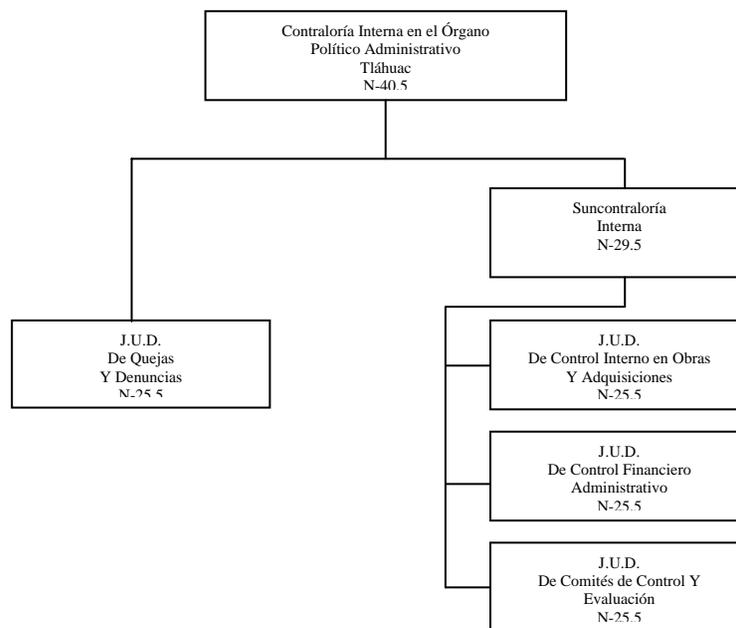
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

**Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

### ORGANIGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO TLALPAN  
MA-13036-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F 31-XII-02.

- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.

- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos,

- XII.** Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XIII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;

- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.

- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.

- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Subdirección de Investigación y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

##### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.****Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

**Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.

- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.

- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

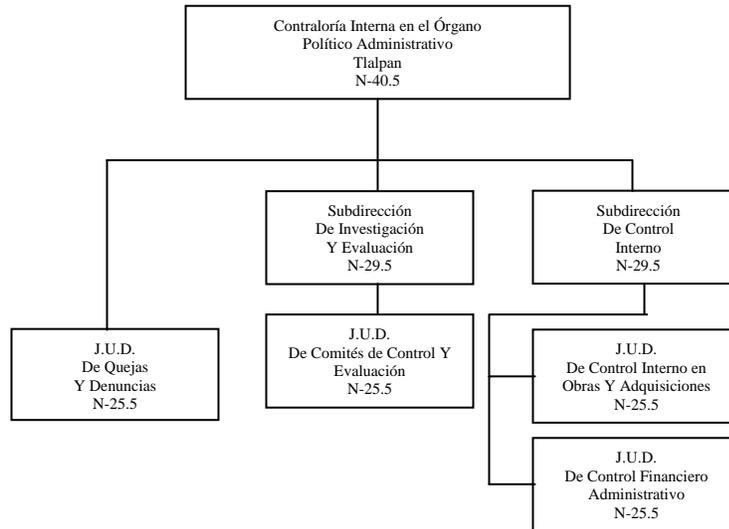
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.

- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

## MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO VENUSTIANO CARRANZA MA-13037-29/02

### PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### **ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.

- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;

**XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.

- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.

- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

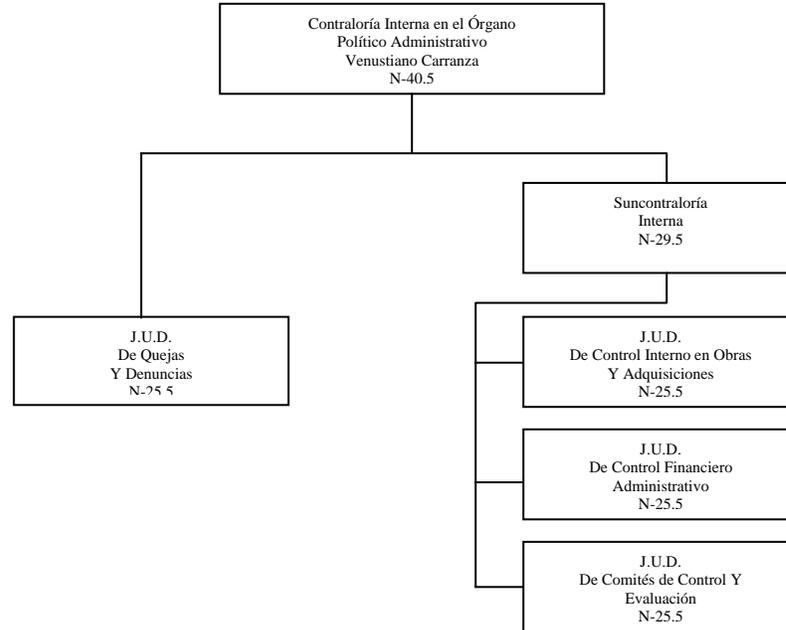
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL ÓRGANO  
POLÍTICO-ADMINISTRATIVO XOCHIMILCO  
MA-13038-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en los Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### **ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en los Órganos Políticos-Administrativos, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Delegación como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; Se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1° de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas del Órgano Político-Administrativo, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subdirección de Investigación y Evaluación**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **1.2.- Subdirección de Control Interno**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Político-Administrativo, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.

- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.

- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; Asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.

- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Órgano Político-Administrativo, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; Asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas del Órgano Político-Administrativo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que el Órgano Político-Administrativo atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.

- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Órgano Político-Administrativo.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte del Órgano Político-Administrativo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités Delegacionales que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Delegación.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Delegación.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Delegación en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos del Órgano Político-Administrativo, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por el Órgano Político-Administrativo, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros del Órgano Político-Administrativo, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Delegación.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas del Órgano Político-Administrativo encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Delegación.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Delegación lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

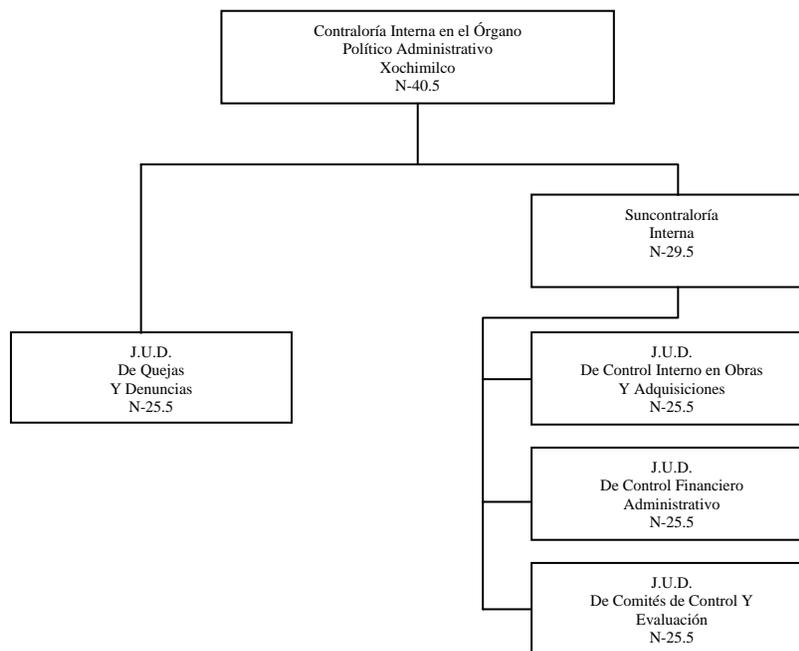
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Delegación.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Órgano Político-Administrativo y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.

- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Político-Administrativo.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Órgano Político-Administrativo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Órgano Político-Administrativo, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités Delegacionales del Órgano Político Administrativo, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos del Órgano Político-Administrativo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Político-Administrativo.
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
MA-13010-29/02**

## PRESENTACIÓN

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, elaboró su manual administrativo, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias del Sector Central.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por la dinámica de la Administración Pública para responder a la acelerada evolución de la Sociedad, el presente manual deberá actualizarse en el desarrollo de las actividades de la Contraloría Interna acorde a las modificaciones legales para que se encuentre permanentemente vigente.

### ANTECEDENTES

En el año de 1997 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en los Órganos Políticos-Administrativos; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Código Civil Federal; D.O.F. 31-VII-28, última Reforma D.O.F. 29-IV-00.
- Código Penal Federal; D.O.F. 14-VII-31, última Reforma D.O.F. 27-XII-01
- Código Federal de Procedimientos Civiles; D.O.F. 24-II-43, última Reforma D.O.F. 18-XII-02.
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VII-34, última Reforma D.O.F. 19-XII-02.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 10-I-36, última Reforma D.O.F. 17-V-01.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última Reforma D.O.F. 05-VI-02.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-00, última reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 23-II-99.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003; G.O.D.F. 1-XII-02.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 10-VI-03.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal; G.O.D.F. 31-IV-00, última Reforma G.O.D.F. 20-IX-01.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-III-00, última Reforma G.O.D.F. 05-IX-00.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-45, última Reforma D.O.F. 22-XII-93.
- Decreto de Limitación de las Áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03, última Reforma G.O.D.F. 02-X-03.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 02-VIII-93.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 15-XII-00.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 03-XII-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal; D.O.F. 20-IV-82, última Reforma 19-X-87.

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal; D.O.F. 05-VIII-88.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 12-VIII-03.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal; D.O.F. 21-VIII-86.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana; G.O.D.F. 21-IX-98.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal; D.O.F. 06-I-84.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001 – 2006; G.O.D.F. 04-XII-01.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-X-03.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir las actividades y procedimientos de cada una de las áreas de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que se llevan a cabo, para cumplir cabalmente con las atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal le confiere a los Órganos de Control Interno, en su misión de vigilar y evaluar, que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, cumplan las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias en el desarrollo de los programas que le fueron encomendados para cumplir con las expectativas que la población de nuestra Ciudad tiene del Gobierno Democrático que eligió, dentro de un marco de eficiencia, eficacia, congruencia y austeridad Republicana .

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.0.-** Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**1.0.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**1.1.-** Subdirector de Control Interno

**1.2.-** Subdirector de Investigación y Evaluación

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.

- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Recopilar las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un registro sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Control Interno y Subdirección de Investigación y Evaluación**

- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para cumplir las atribuciones que le fueron encomendadas desarrolla un gran número de programas sustantivos, que abarcan la Consulta Pública para la Elaboración de las propuestas de los programas de desarrollo urbano que autoriza la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, está encargada del registro de estos programas, de certificar los usos de suelo (aproximadamente 70,000 certificaciones al año), llevar el control y archivo de estos certificados, certificar la no retroactividad de las Leyes y Reglamentos aplicables a esta materia, aplicar el sistema de transferencia de potencialidades, dictaminar los estudios de impacto urbano ambiental, coadyuvar en las expropiaciones que el Gobierno del Distrito Federal realiza, por causa de utilidad pública, aplicar la parte sustantiva en materia imagen urbana, y otros importantes programas relacionados con el desarrollo de la Ciudad considerada como una de las más grandes de nuestro planeta.
- El desarrollo de estos programas requiere de un apoyo administrativo ágil y eficiente que alleguen los recursos necesarios a las áreas operativas para que estas cumplan cabalmente con la importante misión de controlar el desarrollo de la gran urbe y su coordinación con las áreas conurbanas de otro importante conglomerado humano asentado principalmente en el Estado de México.
- Ante esta situación la Subdirección de Control Interno se encarga de implantar mecanismos de control específicamente para las áreas operativas, como ejemplo suficiente de esta actividad es de mencionarse implantaciones de control interno en las áreas emisoras de los certificados de uso de suelo, del seguimiento de las medidas de mitigación que permiten que las obras dañen lo menos posible el entorno urbano, el combate a los documentos apócrifos, el control de las expropiaciones y de la aplicación de los subsidios que el Gobierno del Distrito Federal otorga para impulsar la economía, y el acceso a la vivienda de la población de escasos recursos.
- Ante la magnitud de este trabajo, las implantaciones de control interno de las áreas de apoyo administrativo se asignaron a la Subdirección de Investigación y Evaluación, agregándose esta actividad a las de evaluación e investigación que realiza esta Subdirección

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a las Áreas Operativas, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Dependencia, a fin de coadyuvar con el adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo proponer el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Órgano Político Administrativo.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Elaborar el programa de trabajo de las implantaciones y seguimientos de Control Interno correspondientes a su área y presentarlo al Contralor para su aprobación.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, en los trabajos de implantación de control interno y seguimiento de controles internos.
- Supervisar, que los papeles de trabajo resultado de las actividades encomendadas, se encuentren debidamente integrados y resguardados.
- Elaborar informe preliminar de resultados, de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno y presentarlo al Contralor para su aprobación;
- Formular y presentar al Contralor Interno, propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Dependencia, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Dependencia.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.

- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen en el proceso de la implantación y seguimiento de los Controles Internos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Delegación en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría Interna, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- Recibir el acuse de las Declaraciones Patrimoniales Anuales, que los Servidores Públicos de la Dependencia presenten conforme a la normatividad de la materia, elaborar los informes correspondientes para la Contraloría General sobre el cumplimiento de esta actividad.
- Preparar el programa de trabajo y coordinar las actividades de las intervenciones no programadas y revisiones especiales.

### **Subdirección de Investigación y Evaluación**

#### **Objetivo:**

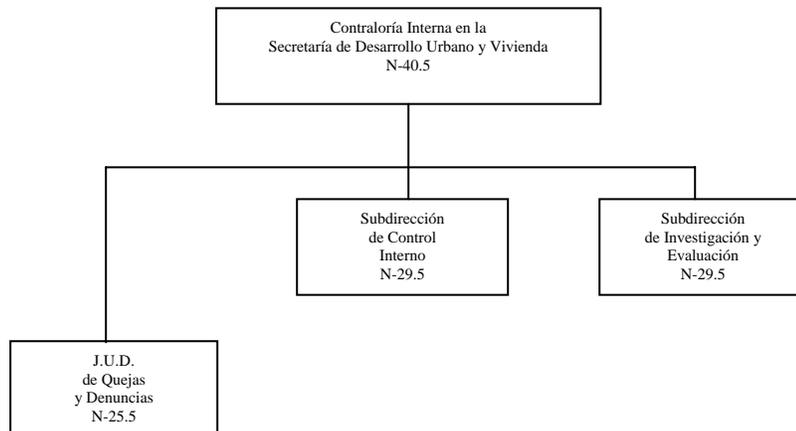
Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, recursos humanos, obra pública por contrato, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Dependencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Dependencia.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

## O R G A N I G R A M A



## P R O C E D I M I E N T O S

1. Autorización del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. Afirmativa Ficta.

## M A N U A L A D M I N I S T R A T I V O C O N T R A L O R Í A G E N E R A L C O N T R A L O R Í A I N T E R N A E N L A S E C R E T A R Í A D E D E S A R R O L L O S O C I A L M A - 1 3 0 1 4 - 2 9 / 0 2

## P R E S E N T A C I Ó N

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Desarrollo Social, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para instituir el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente al Órgano de Control Interno, el cual permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social elaboró su manual administrativo, mismo que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor, que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y a través de la experiencia realizar los ajustes que se presenten durante su aplicación que lo enriquezcan y lo mantengan permanentemente actualizado.

#### **ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública Federal, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

El 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, como un Órgano Externo dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal.

La Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social Dependencia en la cual se inician las atribuciones de la Contraloría Interna, fue creada a través de las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.

En junio de 1996 y según dictamen 086/96 emitido por la Oficialía Mayor, la Estructura Orgánica de la Oficina del Secretario de Educación, Salud y Desarrollo Social, quedó conformada con la adición de la Delegación de la Contraloría Interna, que contaba con una Dirección de Área, dos Subdirecciones y cinco Unidades Departamentales.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en la Secretaría de Desarrollo Social; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hizo necesario que se realizaran cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el fundamento para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-17 y reformas y adiciones, fecha de última reforma: 29-X-2003.
- Estatuto de Gobierno Del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-94 y reforma del 14-X-99.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-63 y reforma de fecha 23-I-98.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-VI-70 y reforma de fecha 23-I-98.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-I-75 y reforma de fecha 18-IX-86.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-I-02.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-82 y reformas, fecha de última reforma: 04-XII-97.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O.F. 22-VI-93 y Reformas, fecha de ultima reforma: G.O.D.F. 14-I-03.
- Ley del Deporte del Distrito Federal. G.O.D.F. 06-XI-95 y Reformas, fecha de ultima reforma: 14-VIII-03.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-XII-95 y reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 19-XII-95
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar. D.O.F. 09-VII-96 y Reforma en G.O.D.F. del 02-VII-98
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. D.O.F. 18-VI-97.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-98 y reformas y adiciones, fecha de ultima reforma: 11-VII-02.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98 y reformas, fecha de ultima reforma: 11-III-03.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98 y reformas, fecha de última reforma: 04-VIII-04
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-01 y 08-II-99 y reformas, fecha de última reforma: 25-X-01.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-00 y reformas y adiciones, fecha de última reforma: 13-VI-03.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, G.O.D.F. 16-III-00 y reformas.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20-VIII-01 y reformas y adiciones, fecha de última reforma: 13-VI-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-03.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal.
- Ley del Servicio Público de Carrera.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal. D.O.F. 26-III-28 y reformas y adiciones fecha de última reforma: 16-I-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O.F. 01 al 21-IX-32 y reformas, fecha de última reforma: 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal, (Código Penal Federal). D.O.F. 14-VIII-81 y reforma de fecha 15-V-03.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-81.
- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-94 y reforma de fecha 31-I-02.
- Código Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 25-V-00 y reforma, fecha de última reforma: 16-I-03.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16-VII-02 y reformas Fecha de última reforma: 15-V-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. fecha de última reforma: 15-V-03.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. D.O.F. 21-X-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-IX99 y reformas, fecha de última reforma: 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-99 y reformas, fecha de última reforma: 28-II-02.

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-XII-00 y reformas y adiciones, fecha de última reforma: 26-IX-02.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-01.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para cada Ejercicio Fiscal.
- Circular Uno. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para cada Ejercicio Fiscal.

### OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Social

1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.

#### 1.1.- Subdirección de Control Interno

1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno Administrativo.

#### 1.2.- Subdirección de Investigación y Evaluación

1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.

1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.

### ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación y Entrega-Recepción, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.

- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Participar en la elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Social y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el Subcomité de Obras de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités de la Secretaría de Desarrollo Social que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros de la Secretaría de Desarrollo Social, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social encargadas de realizar dichas operaciones.

- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Secretaría de Desarrollo Social lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

**Subdirección de Investigación y Evaluación.****Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Social y someterlo a consideración del Contralor Interno, para autorización previa del titular de la Contraloría General; así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Secretaría de Desarrollo Social atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría de Desarrollo Social, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités en la Secretaría de Desarrollo Social que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como la formulación de los programas específicos relativos a las implantaciones del mismo.

- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar el seguimiento de las deficiencias derivadas de las Implantaciones de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública de la Secretaría de Desarrollo Social, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; asimismo, que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Secretaría de Desarrollo Social en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Secretaría de Desarrollo Social lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector para su programación e implantación.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Social, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Secretaría de Desarrollo Social, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

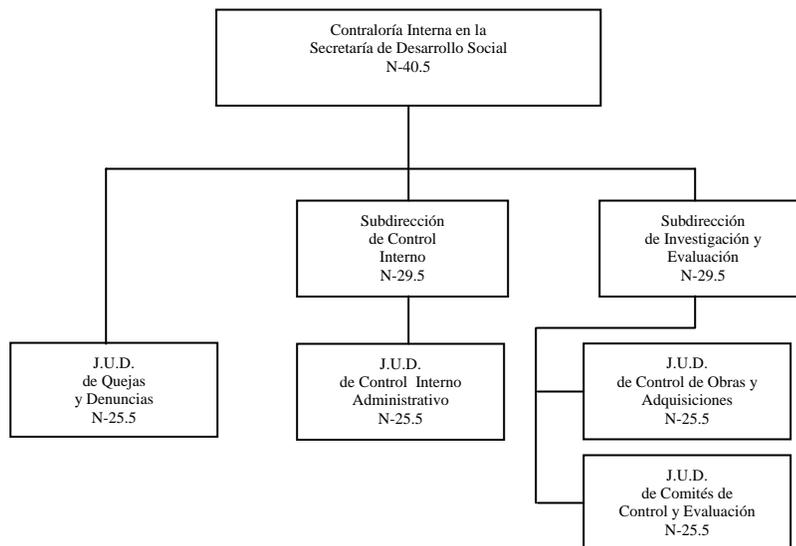
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Secretaría de Desarrollo Social y someterlo a consideración del Subdirector, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría de Desarrollo Social, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Secretaría de Desarrollo Social, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.

- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités de la Secretaría de Desarrollo Social, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Secretaría
2. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

## MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL CONTRALORÍA INTERNA EN LA JEFATURA DE GOBIERNO MA-13021-29/02

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en las Dependencias del Sector Central, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente al Órgano de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno elaboró su manual administrativo, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura orgánica de las Contralorías Internas en la Jefatura de Gobierno.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### **ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias del Sector Central de la Administración Pública del Distrito Federal, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Dependencia como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias del Sector Central; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Código Civil Federal; D.O.F. 31-VII-28, última Reforma D.O.F. 29-IV-00.
- Código Penal Federal; D.O.F. 14-VII-31, última Reforma D.O.F. 27-XII-01.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; D.O.F. 24-II-43, última Reforma D.O.F. 18-XII-02.
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VII-34, última Reforma D.O.F. 19-XII-02.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 10-I-36, última Reforma D.O.F. 17-V-01.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; D.O.F. 28-I-88, última Reforma G.O.D.F. 25-II-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última Reforma D.O.F. 05-VI-02.

- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-00, última reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-III-00.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar; G.O.D.F. 08-VII-96, última Reforma G.O.D.F. 02-VII-98.
- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; G.O.D.F. 22-IV-03.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-V-00, última Reforma G.O.D.F. 26-XII-02.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 23-II-99.
- Ley de Educación del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-VI-00.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal; G.O.D.F. 17-IX-99, última Reforma G.O.D.F. 07-XI-02.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-V-00.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-X-03.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003; G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; G.O.D.F. 14-XII-98.
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 14-I-86.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 10-VI-03.
- Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-97, última Reforma G.O.D.F. 08-VI-00.
- Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”; D.O.F. 04-I-56.

- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal; D.O.F. 12-VII-93.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-02.
- Ley de Turismo del Distrito Federal; G.O.D.F. 22-V-98, última Reforma G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-III-00, última Reforma G.O.D.F. 05-IX-00.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal; G.O.D.F. 06-XI-95, última Reforma G.O.D.F. 14-VIII-03.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal; G.O.D.F. 20-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 27-VI-00.
- Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; G.O.D.F. 24-XII-98.
- Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-00, última Reforma G.O.D.F. 15-IV-03.
- Ley del Instituto de Estudios Científicos para la Prevención del Delito en el Distrito Federal; G.O.D.F. 10-XII-02.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-00, última Reforma G.O.D.F. 14-IX-00.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 20-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VI-97.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 23-IX-03.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; G.O.D.F. 24-IV-01.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 30-IV-96, última Reforma D.O.F. 18-V-99.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública; G.O.D.F. 20-V-03.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.

- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-97.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 01-VII-99.
- Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años, residentes en el Distrito Federal; G.O.D.F. 18-XI-03.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-45, última Reforma D.O.F. 22-XII-93.
- Decreto de Limitación de las Áreas de Actuación del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03, última Reforma G.O.D.F. 02-X-03.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal; D.O.F. 28-XII-84.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 02-VIII-93.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal; D.O.F. 27-III-91.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 15-XII-00.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal; G.O.D.F. 01-XII-82.
- Reglamento de la Comisión Técnica de los Reclusorios del Distrito Federal; D.O.F. 30-XI-76.
- Reglamento de la Inspección Local del Trabajo en el Distrito Federal; D.O.F. 06-X-88.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 03-XII-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar; G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-VI-97.
- Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 26-V-88.
- Reglamento de la Ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal; D.O.F. 18-VIII-88.
- Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-III-00, última Reforma 27-III-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-96, última Reforma 20-X-97.

- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal; G.O.D.F. 09-IV-97.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana; D.O.F. 25-XI-88.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-V-02.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 27-X-99.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos; G.O.D.F. 14-I-03.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 06-VII-84.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Reglamento de Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal; D.O.F. 20-II-90.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XI-99.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento de Visitas a las Salas Ordinarias y Auxiliares del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 16-I-87.
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal; D.O.F. 20-IV-82, última Reforma 19-X-87.
- Reglamento del Heroico cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-IV-010.
- Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 10-III-94.
- Reglamento del Patronato para la Reincorporación Social por el Empleo en el Distrito Federal; D.O.F. 23-XI-88.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-VII-02.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal; D.O.F. 05-VIII-88.
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal; D.O.F. 25-I-90, última reforma D.O.F. 21-X-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 12-VIII-03.
- Reglamento Interior de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Pacto para la Estabilidad, la Competitividad y el Empleo en el Distrito Federal; G.O.D.F.26-I-93.
- Reglamento Interior de la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano del Departamento del Distrito Federal; D.O.F. 22-X-82.

- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 25-V-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Reglamento Interior de la Depositaria Judicial del Distrito Federal; D.O.F. 02-IV-47, última Reforma D.O.F. 08-V-47.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal; G.O.D.F. 18-IV-00, última Reforma G.O.D.F. 06-VI-00.
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial; D.O.F. 11-III-94, última Reforma G.O.D.F. 17-VII-01.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana; D.O.F. 09-VII-97.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 16-XII-93, Fe de erratas G.O.D.F. 22-V-03.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Distrito Federal; D.O.F. 21-VIII-86.
- Reglamento Interno de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana; G.O.D.F. 21-IX-98.
- Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal; D.O.F. 06-I-84.
- Reglamento Interno del Comité Directivo del Distrito de Desarrollo Rural Xochimilco, D.F.; D.O.F. 22-II-93.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; G.O.D.F. 05-XII-02.
- Reglamento para el Cobro de Multas por Infracciones a los Reglamentos Gubernativos; D.O.F. 26-VII-38.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F. 15-VII-89
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal; D.O.F. 27-VII-89.
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos; D.O.F. 07-IV-93.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec; D.O.F. 14-VIII-86.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón; D.O.F. 29-IV-88.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque Cultural y Recreativo Desierto de los Leones; D.O.F. 18-VIII-88.
- Reglamento para el Uso y Preservación del Parque de las Águilas; D.O.F. 11-VI-87.
- Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal; D.O.F. 02-III-75.
- Reglamento que establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XI-96.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001 – 2006; G.O.D.F. 04-XII-01.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.

- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-X-03.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Dependencia, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.0.-** Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno

**1.0.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

**1.0.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;

- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV-** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación y Entrega-Recepción, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar Acuerdo de Incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar Acuerdo de Acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de Improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el titular de la Contraloría Interna lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Dependencia.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregarse al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación, elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Jefatura de Gobierno, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Dependencia.

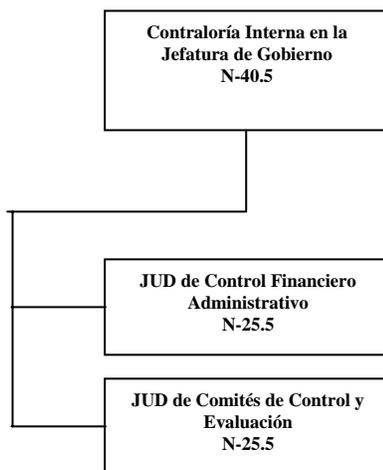
### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia, definiendo y estableciendo los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles, y someterlo a consideración del Contralor Interno para cada ejercicio presupuestal, para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros, administrativos, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de las áreas de la Dependencia encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas de la Dependencia.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al titular de la Contraloría Interna para su programación e implantación.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Dependencia, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Dependencia, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al titular de la Contraloría Interna para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Dependencia, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité Mixto de Capacitación, y en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Dependencia.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités de la Dependencia que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir e intervenir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Dependencia, en el periodo señalado.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### ORGANIGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnostico de la Dependencia
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Procedimiento Administrativo Disciplinario
6. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
7. Afirmativa Ficta

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE CULTURA  
MA-13022-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno de las Dependencias, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Las Contralorías Internas en las Dependencias realizaron la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de las Contralorías Internas correspondientes a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fecha 31 de diciembre de 1999, se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, éste se instituye como Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal. Mediante el Dictamen N° 030/00 de fecha 16 de septiembre del 2000, se autoriza la Contraloría Interna del entonces Instituto de Cultura de la Ciudad de México, que constaba de cuatro plazas consistentes en: Contralor Interno, Subdirector de Auditoría y dos Líderes Coordinadores de Proyecto.

Posteriormente, con el Dictamen N° 116/2001 de fecha 1° de febrero del 2001, fue autorizada una Reestructuración Orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, en el que la Contraloría Interna quedó conformada únicamente por dos plazas consistentes en un Contralor Interno y un Subdirector de Auditoría. Mediante Oficio CG/809/01 de fecha 26 de septiembre de 2001, suscrito por la Contralora General C.P. Bertha Elena Luján Uranga, designa a la Dra. Amelia Cristina Guízar Bermúdez, como Contralora Interna en el Instituto, a partir del 1° de Octubre del mismo año.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última Reforma D.O.F. 05-VI-02.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal; G.O.D.F. 14-X-03.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003; G.O.D.F. 31-XII-02..
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.

- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-97.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Unidad de Gobierno, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**1.0.-** Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura

**1.1.-** Subdirección de Auditoría

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Subdirección de Auditoría**

#### **Objetivo:**

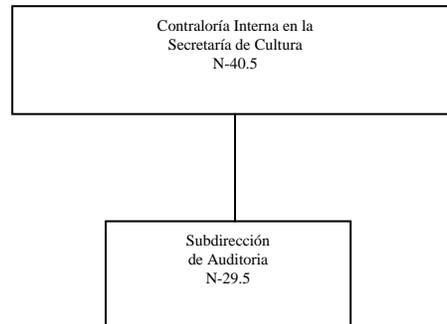
Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Dependencia, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Delegación y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Dependencia.
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Dependencia
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen en las adquisiciones y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.

#### ORGANIGRAMA



#### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnostico de la Unidad de Gobierno
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
5. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
MA-13039-29/02**

**PRESENTACIÓN**

La finalidad del presente manual, es dotar a la estructura orgánica, de un documento en el cual se plasmen las funciones, relación jerárquica, grado de responsabilidad y autoridad del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Desarrollo Económico, antecedentes y marco jurídico que regula las acciones que lleva a cabo, en cumplimiento a las atribuciones señaladas en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por la importancia de las funciones que ejecuta el Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, así como, la evaluación de la gestión pública, este documento representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para el personal de estructura perteneciente a dicho Órgano de Control.

Su elaboración se realizó de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Internas, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Gobierno del Distrito Federal, y Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor.

**ANTECEDENTES**

Con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 101 A, fracción V del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F., publicado en la Gaceta Oficial del 16 de agosto de 2001 y en atención al oficio CG/176/03 emitido por la Dirección General de Contralorías Internas de la CGDF, se crea la Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico, inició actividades a partir del 1º de julio del 2003, ésto con motivo del cierre de operaciones del Órgano de Control Interno en el Fideicomiso Central de Abasto, el cual estuvo en funciones hasta el 30 de junio del mismo año.

Cabe señalar, que desde el inicio de las actividades, la estructura orgánica de este Órgano de Control Interno, no ha tenido modificación alguna.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-96.
- Ley del Régimen Patrimonial y de Servicio Público; G.O.D.F. 20-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VI-97.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 9-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-I-00, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 23-I-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003; G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; G.O.D.F. 22-IV-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 10-VI-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 30-VII-34, última Reforma D.O.F. 19-XII-02.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 21-X-96, última Reforma 20-X-97.

- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; G.O.D.F. 03-XII-97.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O.D.F. 15-XII-00.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 20-VIII-01.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 25-V-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81, última Reforma D.O.F. 05-VI-02.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio 2003, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno para el Ejercicio 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, 03-VI-03
- Condiciones Generales del Trabajo del G.D.F., 2-X-03.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación 2003.
- Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal 21-VI-1998.
- Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno 2003

#### **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a la gestión gubernamental de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, para el mejoramiento de la Administración, vigilando que las disposiciones, normas, lineamientos, políticas, reglamentos, programas y demás instrumentos de control y evaluación, se apliquen y utilicen adecuadamente por los responsables de las diversas áreas de la Secretaría, así como, el uso racional y transparente de los recursos materiales, humanos y financieros utilizados en el cumplimiento de sus metas y objetivos; mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

Actuar de manera propositiva y preventiva, asesorando a los Funcionarios Públicos de la Secretaría en la resolución de la problemática que se presente en el quehacer diario, coadyuvando en la toma de decisiones, asimismo, verificar que las recomendaciones del Órgano de Control Interno sean consideradas y se apliquen de conformidad con la normatividad.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Económico

1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

1.0.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control  
Interno

1.0.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos X. Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;

- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII. Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Establecer mecanismos de control y registro para la captación de las quejas y/o denuncias sobre actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales se tenga conocimientos por cualquier medio.

#### Funciones:

- Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias que formule la ciudadanía o algún servidor público.
- Asesorar y orientar a quien lo solicite en la presentación de una queja y/o denuncia.
- Analizar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la probable irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales, administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se subsanen debidamente y se regresen al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Valorar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del Titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área que sea competente, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Realizar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente radicado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que se trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar acuerdo de inicio y/o radicación respectivo al día hábil siguiente al de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registro en el Libro de Gobierno. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y firma.
- Elaborar citatorios para lo servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al Contralor Interno para su visto bueno y firma.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión.
- Elaborar acuerdo de improcedencia, sí una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa, o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa de Servidores Públicos y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna y proceder archivar el asunto.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como, a las autoridades involucradas de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Apoyar al Contralor Interno, en el desahogo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, sobre actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Apoyar al Contralor Interno, en el desahogo de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Elaborar y poner a consideración del Contralor Interno, cuando proceda, el Acuerdo relativo a la suspensión temporal de los servidores públicos de su empleo, cargo o comisión, cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Llevar el control de las quejas y denuncias que se presentan en el Órgano de Control Interno de la Secretaría.
- Verificar que los servidores públicos presenten su Declaración de Bienes Patrimoniales, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Elaborar los Informes requeridos por las Direcciones Generales de Legalidad y Responsabilidades, y de Contralorías Internas.

- Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de que éstas se lleven a cabo de conformidad a la normatividad que se tiene establecida al respecto.
- Apoyar otras actividades que de manera expresa le sean encomendadas por el Contralor Interno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno.**

#### **Objetivo:**

Establecer programas que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad, el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, con base en los Lineamientos que emite la Contraloría General del Distrito Federal, y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Determinar los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, que se llevarán a cabo en el ejercicio correspondiente.
- Ejecutar las Implantaciones y/o Seguimientos de Control Interno, a los procesos seleccionados en las diversas áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a la Metodología que se tiene establecida al respecto.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias generadas en las Implantaciones y/o Seguimientos de Control Interno, así como, verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones acordadas.
- Elaborar los Informes relativos a las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, así como, de las deficiencias que se originen en su caso.
- Proporcionar datos con base en el soporte documental, para la preparación de los Informes requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal, y otras Instancias.
- Recabar y preparar la documentación soporte a fin de elaborar el Informe Trimestral, para dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener debidamente integrados y en orden, la documentación y papeles de trabajo que conforman los expedientes de las Implantaciones y/o Seguimientos de Control Interno, a efecto de contar con la evidencia documental de las actividades realizadas.
- Integrar los expedientes derivado del incumplimiento a las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno, y turnarlos a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para su atención y análisis correspondiente.
- Elaborar mensualmente las Conciliaciones de las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, contra las cifras registradas por la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera, determinando número e importes “no correspondidos”, y llevando a cabo sus aclaraciones para su registro y depuración respectiva.
- Verificar que los pagos emitidos por la Dependencia, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondan a bienes y/o servicios efectivamente recibidos, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar que los bienes de consumo cuenten con sus registros de control correspondientes, a fin de que sus inventarios muestren cifras confiables y transparentes.

- Apoyar otras actividades que de manera expresa le sean encomendadas por el Contralor Interno.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Evaluación**

#### **Objetivo:**

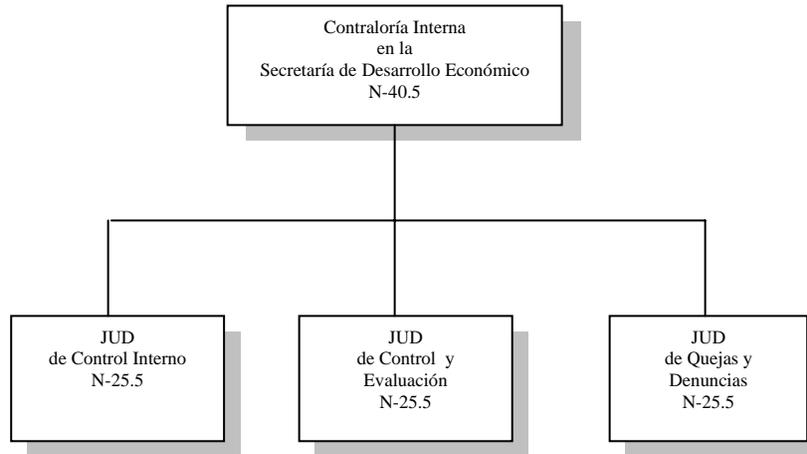
Evaluar las actividades sustantivas, los sistemas de operación e información, que permitan conocer y controlar con oportunidad, el desempeño de las diversa áreas de la Dependencia, lo anterior, en cumplimiento a la normatividad que le es aplicable.

#### **Funciones:**

- Apoyar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, con base a los Lineamientos que emite la Contraloría General del Distrito Federal, y someterlo a la consideración del Contralor Interno.
- Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda, y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Verificar que la Secretaría de Desarrollo Económico, de cumplimiento en tiempo y forma, a las obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeta.
- Asistir al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, como suplente del Titular de la Contraloría Interna.
- Verificar que los acuerdos que se generan en el Comité de Control y Evaluación, se atiendan por los titulares de las áreas responsables de su solventación, en la fecha compromiso establecida.
- Elaborar los Informes de las diversas actividades que se encuentran incluidas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los Informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Apoyar, cuando se requiera, en la integración de la documentación relativa a los Informes Trimestrales que se envían a la Contraloría General, correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Participar, cuando se requiera, en la atención y seguimiento de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Mantener integrado y en orden, la documentación y papeles de trabajo, de las actividades consideradas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada.
- Elaborar y enviar los reportes semanales de las Cuentas por liquidar Certificadas que emite la Dependencia, a la Contraloría General de Distrito Federal.
- Llevar el control de los Proveedores y/o Prestadores de Servicios, que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener actualizado el archivo de la Contraloría Interna.

- Apoyar otras actividades que de manera expresa le sean encomendadas por el Contralor Interno.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

- 1- Diagnóstico de la Scretaría de Desarrollo Económico.
- 2- Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.
5. Atención de Quejas y Denuncias.
6. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MA-13009-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para la Contraloría General del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, responde cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Como todo documento por su naturaleza, representa además un instrumento que será utilizado y consultado por el personal sirviendo de apoyo técnico para conocimiento de las áreas que integran esta Contraloría Interna, el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y vigilancia encomendada a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno realizó la actualización de su manual administrativo, tomando en cuenta los lineamientos emitidos para el efecto, misma que se llevo a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como sus objetivos y funciones resaltando los procedimientos a partir de los cuales opera: Diagnóstico de la Dependencia, Implantación de Sistemas de Control Interno, Seguimiento a la Implantación de Sistemas de Control Interno, Intervenciones no programadas o Revisiones Especiales, Asistencia y Seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación, Procedimiento administrativo disciplinario, verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y la Afirmativa ficta.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento normativo representa una herramienta fundamental de consulta y apoyo, por lo que es de vital importancia mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 1941, se promulgó la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual con el transcurso del tiempo a sufrido diversas reformas, resaltando las del 29 de diciembre de 1970, el 31 de diciembre de 1972, el 24 de diciembre de 1984, el 31 de diciembre de 1994 y en 1998.

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de las Contralorías Internas de la Administración Pública Federal, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos.

Posteriormente el 28 de diciembre de 2000 se publica el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, con posterioridad el 31 de enero de 2001 y el 26 de septiembre de 2002 se publican las reformas a este, lo que hace necesario se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos Internos de Control para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Tradicionalmente las Controlarías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ahora bien con la últimas reformas efectuadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la actuación de estos Órganos de Control Interno dejan de ser instancias correctivas y pasan a ser meramente preventivas, esto con la finalidad de coadyuvar con la Dependencia para el logro de sus objetivos institucionales.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control mas adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto, mediante el dictamen numero 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con número 166/2001. Lo que constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O. 12-XI-02.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O. 28-IX-98, última Reforma 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O. 28-IX-98, última Reforma 11-VII-02.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; D.O. 30-XII-93.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O. 04-I-00.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal; G.O. 16-III-00.
- Ley de Educación del Distrito Federal; G.O. 08-VI-00.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal; G.O. 17-IX-99.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 13-III-02.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal; G.O. 23-V-00.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O. 27-XII-83.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2003; G.O. 31-XII-02.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O. 22-VI-93.
- Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público de Transportes Eléctricos del Distrito Federal; D.O. 04-I-56.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal; G.O. 25-VII-00.
- Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal; G.O. 31-I-00.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal; G.O. 7-III-00.

- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O. 11/03/03.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; D.O. 12-XII-98.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O. 21-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O. 23-VII-02.
- Ley de Salud del Distrito Federal; G.O. 28-XI-02.
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; D.O. 12-VII-93.
- Ley de Transporte del Distrito Federal; G.O. 26-XII-02.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; G.O. 26-XII-02.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal; G.O. 05-IX-00.
- Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O. 23-VII-99.
- Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el DF; D.O. 23-XII-96.
- Ley del Instituto de Cultura de la Ciudad de México; G.O. 31-XII-99.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O. 17-VI-97.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del DF; G.O. 31-I-02.
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del D.F.; G.O. 17-VIII-00.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O. 13-IX-99.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O. 25-X-01.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O. 30-IV-96.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O. 18-I-01.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O. 06-VI-02.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O. 04-XII-97.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O. 11-VI-02.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; D.O. 23-XII-96.
- Ley de Amparo; D.O. 10-I-94.
- Ley Federal del Trabajo; D.O. 01-04-70.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Estado Público; D.O. 31-XII-76,
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal; D.O. 19-XII-95.
- Ley de Verificaciones para el Distrito Federal; D.O. 13-IV-97.
- Código Electoral del Distrito Federal; G.O. 18-I-01.
- Código Financiero del Distrito Federal; G.O. 16-V-02.
- Código Penal Federal; D.O. 6-II-02.
- Código Civil en Materia Común y para la República en Materia Federal; D.O. 29-V-98.
- Código Federal de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O. 06-II-02.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O. 06-VII-01.
- Reglamento de Escalafón del Personal del Departamento del Distrito Federal; G.O. 01-VIII-86.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo; G.O. 24-IX-02.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal; D.O. 03-XII-97.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O. 12-X-99.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O. 28-II-02.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O. 21-V-02.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O. 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; G.O. 16-XI-99.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O. 21-XI-00.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; G.O. 26-I-98.
- Reglamento Interior de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos; G.O. 16-X-95.
- Reglamento de Mercados; D.O. 01-VI-51.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; D.O. 2-VIII-93.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O. 18-XI-81.
- Reglamento de Zonificación; 15-IX-90.

- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O. VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las unidades administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Gobierno**

**1.0.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**1.1.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

**1.1.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;

- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Dependencia, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de improcedencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.

- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Asistir Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.

- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar a la Dependencia.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregarse al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envío de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las Unidades Administrativas y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las Demás Que Sean Encomendadas Por La Autoridad Competente.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros de la Dependencia, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Dependencia.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con el Contralor Interno, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas administrativas encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Dependencia.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Contralor Interno para su programación e implantación.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Dependencia.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dependencia se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.

- Preparar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Contralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

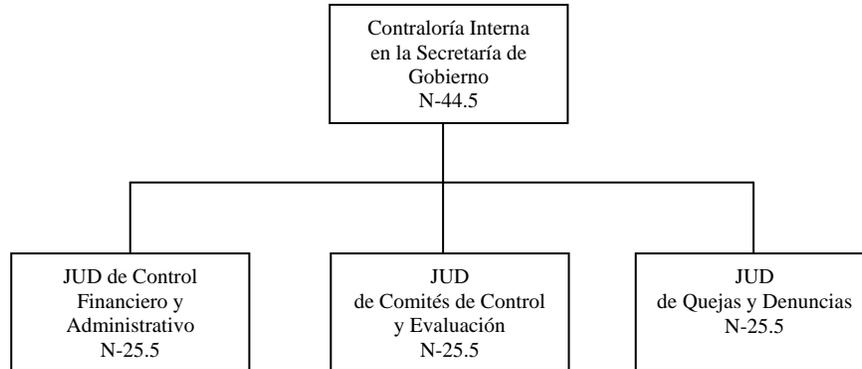
Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las diversas áreas de la Dependencia.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración para su aprobación del Contralor Interno.
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General, las modificaciones pertinentes al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y remitirlas a la Dirección General de Contralorías Internas para su aprobación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Dependencia, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.

- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Delegación.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.
- Preparar, Integrar y enviar la documentación soporte, para el Informe Trimestral de Cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Contralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Dependencia
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8. Certificación de Afirmativa Ficta

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MA-13018-29/02**

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para la Contraloría General del Distrito Federal de elevar los niveles de calidad y de eficacia y de eficiencia, en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos ejercidos por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal; así como, de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y su Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas publicadas el 31 de enero de 2001, y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 de la Estructura Orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal, se actualiza el presente Manual Administrativo.

Como todo documento de su naturaleza, representa además un instrumento que será utilizado y consultado por todo el personal, sirviendo de apoyo técnico para las áreas que integran esta Contraloría Interna, el dominio y mejor desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales, incrementando la eficacia y eficiencia que exige la misión y visión de Control y Evaluación encomendada a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública realizó la actualización de su manual administrativo, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

Su actualización se realizó tomando en cuenta los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento que da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran las Unidades Administrativas, de Apoyo Técnico Operativo.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta y apoyo, me permito exhortar a los servidores públicos de la Contraloría Interna, a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de actualización de la Contralorías Internas de la Administración Pública Federal, mediante la desconcentración de la Contraloría General del Distrito Federal. Es así como las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, como Órganos Externos dependientes de la Contraloría General del Distrito Federal.

La creación de los Órganos Internos de Control en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función era de inhibir y/o prevenir la presencia de actos irregulares.

Cabe mencionar que el 17 de Enero de 1984, la Dirección General de Policía y Transito se eleva a nivel de Secretaría General de Protección y Vialidad considerando dentro de su estructura orgánica a la Contraloría Interna.

Tradicionalmente, las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1994, la Dependencia cambia de denominación a Secretaría de Seguridad Pública.

Con fecha 1º de Marzo de 1996, el Gobierno del Distrito Federal autoriza la reestructuración de la Dependencia integrada por:

Tres Direcciones Generales de Seguridad Pública Regionales (Poniente y Suroeste; Oriente y Sureste; Norte y Centro).

Dirección General de Agrupamientos

Dirección General de Control Operativo

Dirección Ejecutiva de Políticas de Seguridad Pública

Dirección General de Servicios de Apoyo (Fortaleciendo el Área de Sistemas)

Dirección General de Instituto Técnico de Formación Policial (Con adecuaciones a su estructura)

Dirección de Asuntos Jurídicos y Justicia Policial

Dirección de Comunicación Social

## CONTRALORÍA INTERNA

El 6 de Agosto de 1996, y con fundamento en los artículos 28 Fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7º. Fracciones X, XIII, y 68 Fracciones II, III, IV; del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal, se autoriza la renivelación de la Dirección de Contraloría Interna a Dirección homóloga de Dirección General.

En 1998 el Gobierno de Distrito Federal autoriza una nueva reestructuración a la Secretaría de Seguridad Pública integrando a la Dirección Ejecutiva de la Contraloría Interna.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 31 de enero de 2001, se publican las reformas a éste, así como el 12 de agosto de 2003, sufre su penúltima modificación, por último la del 9 de noviembre del 2005, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas desde el ejercicio del 2000 a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal y se eliminen las adscripciones a las Unidades Administrativas, y en el ejercicio 2003 la Dirección Ejecutiva Coordinación de Contralorías Internas pasa a ser Dirección General de Contralorías Internas; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación, optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y

con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control más adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto mediante el dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor.

A partir del 16 de noviembre de 2005, la Coordinación General de Modernización Administrativa comunicó a la Contraloría General del Distrito Federal, que los siguientes cambios en la nomenclatura, cancelación y creación de plazas de las siguientes áreas de la Contraloría interna en la Secretaría de Seguridad Pública:

### Cambio de Nomenclatura, Cancelación y Creación de plazas

Anterior	Actual
Subdirección de Control y Supervisión	Subdirección de Control y Supervisión a la Secretaría de Seguridad Pública.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos "B"	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos "A"	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales "A"	Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Auxiliar.
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Materiales "B"	Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Bancaria e Industrial

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O 05-II-17; última reforma D.O.F. 12-XII-05
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94; última reforma D.O.F. 14-X-99.

#### Leyes

- Ley de Amparo; D.O.F. 10-I-36; última reforma D.O.F. 16-VIII-05.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82; D.O.F. 04-12-97. D.O.F. 13-VI-05. (Reformas).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; D.O.F. 28-I-92; D.O.F. 26-I-06.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28 XII 1963. D.O.F. 23-I-1998. (Reformas).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. D.O.F. 22-VI-93. G.O.D.F. 02-XII-05. (Reformas).
- Ley de Federal Armas de Fuego y Explosivos; D.O.F. 11-I-72; última reforma D.O.F. 23-I-04.
- Ley General de Salud; D.O.F. 07-II-84; última reforma D.O.F. 14-II-06.
- Ley Federal de Sanidad Animal; D.O.F. 19-VII-93; última reforma D.O.F. 16-VI-04.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública; D.O.F. 11-XII-95; última reforma D.O.F. 23-VIII-04.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-12-98; última reforma G.O.D.F. 15-VI-05
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; D.O.F. 19-VII-93.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública. G.O.D.F. 20-05-03
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 08/05/03; última reforma G.O.D.F. 31-I-06
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 30-XII-2003
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-95, última reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98; última reforma G.O.D.F. 17-V-04.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98; última reforma 11-III-03
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 08-I-82; última reforma D.O.F. 10-04-03.
- Ley de Planeación; D.O.F. 05-I-83; última reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Salud para el Distrito Federal; D.O.F. 19-I-87; última reforma G.O.D.F. 27-I-04
- Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 14-I-86.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; D.O.F. 21-XII-95; última reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Ley de Entrega – Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal; G.O.D.F. 01-VI-99.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; D.O.F. 20-XII-95; última reforma G.O.D.F. 25-I-06.
- Ley Ambiental del Distrito Federal; D.O.F. 09-VII-96; última reforma G.O.D.F. 04-VI-04.

- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006. G.O.D.F. 30-XII-05.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 10-I-1996; última reforma 10-I-05
- Ley de Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 29-XII-05
- Ley de Impuesto Sobre el Valor Agregado. D.O.F. 07-VII-05; última reforma 23-XII-05.
- Ley de Coordinación Fiscal. D.O.F. 10-II-05.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00; última reforma 27-I-04.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. D.O.F. 18-VI-97
- Ley General de Bienes Nacionales; D.O.F. 20-V-04.

### **Códigos**

- Código Federal de Procedimientos Penales; D.O.F. 27-XII-33; última reforma D.O.F. 08-II-06.
- Código Penal Federal; D.O.F. 02-I-31; última reforma D.O.F. 08-II-06.
- Nuevo Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02; última reforma 01-II-06.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VII-31; G.O.D.F. 17-IX-99; última reforma G.O.D.F. 25-I-06.
- Código Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-X-05
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01 al 21-IX-32, última reforma G.O.D.F. 19-XII-05.
- Código Financiero del Distrito Federal; D.O.F. 31-XII-98; última reforma G.O.D.F. I-05.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. G.O.D.F. 20-V-05
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00; última reforma G.O.D.F. 09-XI-05.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-XI-99; última reforma G.O.D.F. 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99. última reforma G.O.D.F. 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos; D.O.F. 06-V-72.
- Reglamento de la Ley de Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Movilización de Animales y sus Productos; D.O.F. 11-VII-79.

- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XI-99; última reforma G.O.D.F. 29-VI-05.
- Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 06-VII-84.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección de Servicios de Atención Médica; D.O.F. 14-V-86.
- Reglamento de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal; D.O.F. 26-V-88.
- Reglamento Interior del Instituto Técnico de Formación Policial. D.O.F. 11-III-94; última reforma G.O.D.F. 17-VII-01.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 21-X-96. última reforma G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; D.O.F. 01-VI-00; D.O.F. 21-XI-00.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 11-IV-97; última reforma G.O.D.F. 19-II-04.

### **Reglas**

- Reglas para el Establecimiento y Operación del Sistema de Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VII-01.
- Reglas para el control y que se recauden por concepto de aprovechamientos y demás. G.O.D.F. 08-II-05.
- Reglas de operación de FOSEGDF. 17-VII-03.
- Reglas para la Aplicación de Correctivos Disciplinarios en la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-94.
- Reglas para la Integración y Funcionamiento a la Comisión Técnica de Profesionalización para la Policía del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-94; G.O.D.F. 17-VII-01.

### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001; última reforma G.O.D.F. 30-XII-05.
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; D.O.F. 08-IV-97.
- Decreto por el que expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; G.O.D.F. 07-XI-00.

### **Convenios**

- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Gobierno del Estado de México y el Departamento del Distrito Federal. (Relativo a la creación y definición de atribuciones de la COMETRAVI); D.O.F. 15-II-95.
- Convenio que celebra el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Estado de México y el Distrito Federal, por el que se modifican las cláusulas cuarta y novena del convenio de coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Transporte y Vialidad (COMETRAVI); D.O.F. 08-XI-95.

- Convenio de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Coordinación de Seguridad Pública de la Nación, la Procuraduría General de la República, el Gobierno del Estado de México y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.(Relativo a la creación y definición de atribuciones de la Comisión Metropolitana de Seguridad y Procuración de Justicia); D.O.F. 15-II-95.
- Convenio Específico de Colaboración para Prevenir y Combatir el robo de vehículos y de autopartes, y propiciar la recuperación de los mismos y la devolución a sus legítimos propietarios, que celebran el Departamento del Distrito Federal a través de la Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia y el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría General de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- Convenio de Coordinación que celebran las Secretarías de Gobierno de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, para la realización de acciones en torno al Programa Nacional de Seguridad Pública 1995 – 2000 en el Distrito Federal; D.O.F. 14-X-98.
- Convenio de Coordinación que celebran por una parte el Gobierno Federal, la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-VII-99.
- Convenio de Coordinación por el que se crea la Comisión Metropolitana de Protección Civil; G.O.D.F. 15-VI-00.
- Convenio de Coordinación 2001, que celebran en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública; G.O.D.F. 05-VI-01.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el cual el Secretario General de Protección y Vialidad, será suplido en sus ausencias por los funcionarios que se indican; D.O.F. 10-XII-91.
- Acuerdo que establece las Normas para autorizar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal; D.O.F. 10-VIII-93.
- Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas Centrales del Departamento del Distrito Federal (adscripción de la Dirección General de Autotransporte a la Coordinación General de Transporte); D.O.F. 20-VII-94.
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito y de Seguros, Fideicomisos, Fondos de Fomento, así como los correspondientes del Distrito Federal para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos públicos, durante el ejercicio de 1995; D.O.F. 11-I-95.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se delegan facultades en las Unidades Administrativas que se mencionan. D.O.F. 25-X-95.
- Acuerdo por el que se crean Comisiones Interdependenciales de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-00.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial de Protección Civil del Distrito Federal; G.O.D.F. 06-III-01.
- Acuerdo por el que se determina la reubicación de las actuales 51 áreas geográficas denominadas Sectores de la Policía Preventiva, así como la creación de otras 19 áreas geográficas de atención; G.O.D.F. 17-VI-01.

**Normas**

- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal; D.O.F. 03-IX-01.
- Normas y lineamientos del manejo del control presupuestal 2003.

**Circulares**

- Circular No. Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos". Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 30-V-05.
- Circular Uno Bis; G.O.D.F. 30-V-05.
- Circular de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; G.O.D.F. 23-I-92.

**Dictamen**

- Dictamen No. 18/2002 autorizado por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/0920/2002 de fecha 13 de junio del 2002.
- Dictamen 18/2002.
- Dictamen de la Contraloría Interna. CGMA/2648/05 de fecha 8 de noviembre de 2005.

**Documentos Normativos – Administrativos**

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IV-98.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001–2006; D.O.F. 01-X-95.
- Programa para el Desarrollo del Distrito Federal; D.O.16-X-95.
- Programa de Seguridad Pública para el Distrito Federal 1995-2000; D.O.F. 28-XI-95.
- Bases de colaboración que celebran la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública del Departamento del Distrito Federal, para fortalecer el combate al delito, delincuencia e impunidad. D.O.F. 03-IV-95.
- Normas de Construcción de Distrito Federal.
- Normas y lineamientos de para la elaboración del PISCI 2006.

**OBJETIVO GENERAL**

Vigilar a través de las implantaciones y seguimientos de los controles internos, las operaciones financieras, administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como sus sistemas y procedimientos, objetivos, planes, programas y metas con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que pretenden administrar los recursos públicos que les fueron suministrados; así como conocer e investigar las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública al no salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sancionado, en su caso a los infractores, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0.- Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública**

**1.0.1.-** Subdirección de Control y Supervisión a la Secretaría de Seguridad Pública.

**1.0.1.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos.

**1.0.1.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones

**1.0.1.3.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Evaluación de la Gestión.

**1.0.1.4.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mejora de Procesos Sustantivos.

**1.0.2.-** Subdirección de Control y Supervisión a la Policía Complementaria

**1.0.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Auxiliar.

**1.0.2.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Bancaria e Industrial.

### **1.1.- Dirección de Responsabilidades**

**1.1.1.-** Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana

**1.1.1.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**1.1.1.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Integración y Verificación.

**1.1.2.-** Subdirección de Responsabilidades y Sanciones.

**1.1.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo.

**1.1.2.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Sanciones.

**1.1.2.3.-** Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparos.

**1.0.3.-** Enlace "B" (18)

## ATRIBUCIONES

### Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 113.-** Corresponden a las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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 verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y procedimientos disciplinarios;
- VI. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

- XXIV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXVII.** Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVIII.** Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXIX.** Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXX.** Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- XXXI.** Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento; y
- XXXII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

#### **De las Atribuciones Generales de los Enlaces Administrativos.**

**Artículo 119 E.-** A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II.** Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

### **Subdirección de Control y Supervisión a la Secretaría de Seguridad Pública**

#### **Objetivo**

Supervisar las implantaciones y seguimientos de los controles internos que aplican en la Secretaría de Seguridad Pública, verificando que los procedimientos para la consecución de sus objetivos, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable; atendiendo los principios de legalidad, honradez, eficiencia y efectividad.

#### **Funciones**

- Coordinar, planear, programar y dar cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como al Programa Operativo Anual del Órgano de Control Interno
- Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de las Implantaciones de Control Interno en las Áreas y en los programas sustantivos de la propia Secretaría.
- Supervisar de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, la oportunidad en la atención o recomendaciones y observaciones que generen los Órganos Externos de Fiscalización
- Coordinar el apoyo a la realización de las Revisiones que programe y requiera la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del Distrito Federal en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Participar y coordinar el sistema de evaluación y control, que permita al titular de la Secretaría y a las áreas en general, vigilar que las disposiciones, políticas, presupuestos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen eficazmente en el proceso de la toma de decisiones
- Formular las sugerencias y recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia del manejo y racionalización del presupuesto de la Secretaría; así como para corregir las deficiencias y desviaciones encontradas en el manejo de los recursos en general.
- Evaluar si los resultados obtenidos en los procesos de las revisiones reflejan el desempeño del personal, en cuanto a las normas personales, de ejecución de trabajo, de sus informes y evidencias obtenidas en que sustentan su trabajo.
- Supervisar el contenido de los informes que resumen los resultados de los trabajos del seguimiento al Control Interno de las recomendaciones correctivas y preventivas implantadas .
- Participar en coordinación con la Contraloría General del Distrito Federal y en apego a los lineamientos que se determinen para tal efecto, en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a esta Secretaría.
- Participar en los Subcomités y Comités que en materia administrativa estén instalados en la Secretaría, emitiendo en su caso las recomendaciones a los Órganos Colegiados.
- Coordinar la participación de actos de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaria de Seguridad Pública en los términos de la normatividad vigente.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Vigilar que los procedimientos establecidos para el manejo de los recursos humanos en la Secretaría de Seguridad Pública, se lleven en estricto apego a la Normatividad aplicable en la materia; atendiendo los objetivos institucionales, bajo un marco de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

### **Funciones**

- Comprobar que el procedimiento de nómina del personal, se lleve a cabo de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Constatar que se elabore la relación de sobres a retener con la debida anticipación a su pago, así como verificar que estos no se hayan pagado.
- Verificar que el pago de nómina al personal se realice en base a la fuerza de trabajo existente en el Área y en los plazos establecidos.
- Verificar que el Sistema de Pago Electrónico se realice en tiempo y forma a los distintos beneficiarios de la misma.
- Constatar que se realice el depósito a la cuenta de la Secretaría de Finanzas, y se obtenga el recibo del Entero a la Tesorería del Distrito Federal, de la nómina no cobrada por el personal.
- Verificar que en la elaboración de la Nómina se cumpla con las Políticas establecidas referentes a los descuentos originados por incidencias, incapacidades en exceso, altas y bajas de personal, I.S.R., Seguros de Vida, Fonac, Cuotas al ISSSTE, Crédito al Salario y Subsidio acreditable, entre otros.
- Verificar la existencia y actualización permanente de expedientes y perfiles de puestos.
- Comprobar la existencia y aplicación de Capacitación por parte de la Dependencia y que ésta sea acorde a las necesidades de operación de la misma.
- Comprobar que las Prestaciones, Estímulos y Recompensas se apliquen de conformidad con los Lineamientos establecidos para tal fin.
- Vigilar el registro de asistencia del personal operativo y administrativo en los sistemas de asistencia implementados, sean realizado en apego a la normatividad establecida en la materia.
- Evaluar por cada servicio realizado la elaboración de la fatiga, estado de fuerza del personal y las novedades presentadas en su cumplimiento (operativo de revista física).
- Verificar que se lleve un registro y control de las incidencias de los elementos, así como de la plantilla de personal.
- Verificar la elaboración y aplicación del Sistema de Carrera Policial y del Programa General de Formación Policial (I.T.F.P. Curso Básico de Formación Policial).
- Ejecutar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a las programadas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General del Distrito Federal.
- Vigilar que la dependencia cumpla con las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, en materia de información de acuerdo a las funciones encomendadas.

- Intervenir en los Subcomités de Becas, Vivienda, Capacitación y Evaluación Policial.
- Vigilar que los prestadores de servicios profesionales cumplan con las disposiciones del objeto, para cual fueron contratos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la baja, remoción o cese de personal.
- Seguimiento puntual a las licencias médicas presentadas por los trabajadores, a efecto de ser compulsadas en el ISSSTE, de las que se dude su autenticidad.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Obras y Adquisiciones**

#### **Objetivo**

Vigilar que los procesos sustantivos de la obra pública y de adquisiciones ya servicios generales, se realicen en apego a la Normatividad correspondiente, dando cabal cumplimiento al espíritu de transparencia, legalidad, eficacia, honradez y optimización en el uso de los recursos.

#### **Funciones**

- Preparar en coordinación con el Titular de la Subdirección de Control y Supervisión el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Apoyar 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, sistemas de registro, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Intervenir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública instalados en la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes.
- Atender, intervenir o designar representante del área para los procedimientos de licitación pública nacional e internacional y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes en materia de adquisiciones y obra pública.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General derivados de las funciones que se tienen encomendadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de las funciones, información y documentación a la Secretaría, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio cuando se estime pertinente.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento Control Interno que para tal efecto se establezca, que la Secretaría atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, Auditoría Superior de la Federación, así como las deficiencias detectadas por este Órgano de Control Interno, relativas a adquisiciones y obra pública.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendentes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría en lo concerniente a los rubros de adquisiciones y obra pública.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes por parte de los contralores ciudadanos.
- Evaluar de forma selectiva los contratos realizados por la Secretaría de Seguridad Pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública, se encuentran debidamente formalizados.
- Verificar de forma selectiva la integración de los expedientes técnicos de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio.
- Vigilar que los avances físicos-financieros de las obras en proceso, se lleven a cabo conforme a los tiempos establecidos en el contrato, así como en el programa de obra.
- Verificar el cumplimiento con lo dispuesto en la Circular Uno en materia de adquisiciones.
- Vigilar que las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones así como el Programa de Obras Anual, se elaboren de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar la denuncia correspondiente a probables hechos los que pudieran recaer los servidores públicos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Evaluación de la Gestión**

#### **Objetivo**

Vigilar que el manejo de los recursos presupuestales se efectúe en forma eficiente, eficaz y oportuna, así como la adquisición de bienes y servicios sean recibidos de conformidad con lo contratado y que éstos sean pagados oportunamente en apego a la normatividad aplicable en la materia.

#### **Funciones**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implementación y Seguimiento a los Sistemas de Control Interno en materia presupuestal, egresos y almacenes;
- Mantener el seguimiento sistemático de ejecución del Programa de Implementación y Seguimiento al Sistema de Control Interno, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal; relativos a los procesos de control interno autorizados a llevar a cabo;
- Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones del Comité de Control y Evaluación, así como elaborar el informe correspondiente al Órgano de Control Interno para ese Órgano Colegiado, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Seguridad Pública;

- Participar en las verificaciones, visitas, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en la Secretaría de Seguridad Pública;
- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas de conformidad que para tal efecto emita la Contraloría General;
- Coadyuvar en la verificación del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- Cumplir con las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, conforme a las atribuciones conferidas;
- Integrar expedientes para la formulación de denuncias, por posibles actos irregulares u omisiones de servidores públicos; derivados de las actividades que realiza ésta Unidad Departamental.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control y Mejora de Procesos Sustantivos**

#### **Objetivo**

Vigilar que las actividades de control en materia de entrega-recepción, armamento y municiones, parque vehicular y dotación de combustible, boletas de sanción, se realicen en los términos de la Normatividad establecida y a los principios de legalidad, oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

#### **Funciones**

- Elaborar la implantación, así como el seguimiento sistemático de controles internos de los recursos o instrumentos para llevar a cabo las actividades operativas-sustantivas de esta Secretaría, tales como: armamento, equipo de seguridad y radiocomunicación, alimentación, boletas de sanción, vehículos, dotación de combustible, semovientes, entre otros.
- Verificar que los procedimientos y sistemas de las actividades operativas sustantivas de la Secretaría de Seguridad Pública, se lleven con eficiencia, eficacia, oportunidad y en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- Participar en los actos de Entrega-Recepción de Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicada.
- Dar seguimiento a las inconsistencias detectadas por los servidores públicos, derivado de la revisión del Acta Entrega-Recepción correspondiente.
- Constatar el adecuado control, registro y cumplimiento normativo que rigen a las empresas de seguridad privada.
- Impulsar en la secretaría la mejora y simplificación de los procesos sustantivos y servicios públicos.
- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a las programadas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General del Distrito Federal.
- Cumplir con las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal, en materia de información de acuerdo a las funciones encomendadas.
- Participar en operativos especiales de Control y Supervisión de acciones contra la inseguridad en el Distrito Federal, de conformidad en las funciones encomendadas.

- Participar en los Comités Técnicos de Enajenación de Bienes en la Secretaría y constatar que los procedimientos se apeguen a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a los reportes de deficiencias de Control Interno, derivadas de revisiones programadas, así como de supervisiones extraordinarias.
- Apoyar las supervisiones a los depósitos vehiculares cuando sean solicitados, elaborando los informes correspondientes.
- Integrar los expedientes que correspondan, en caso de no ser atendidas oportunamente las inconsistencias detectadas en las entrega-recepción, así como las deficiencias detectadas en revisiones y turnarlo a la Dirección de Responsabilidades, para los efectos correspondientes.

### **Subdirección de Control y Supervisión a la Policía Complementaria**

#### **Objetivo**

Establecer a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Control y Supervisión a las Policías Complementarias los Sistemas de Control Interno que permitan supervisar el adecuado uso de los recursos que tienen asignados, detectando las posibles desviaciones formulando las constancias de hechos que procedan.

#### **Funciones**

- Revisar el funcionamiento de las actividades de las Policías Complementarias.
- Dirigir la aplicación de los diagnósticos a las Unidades de Gobierno, conforme a los lineamientos marcados por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Dirigir la implantación de Sistemas de Control Interno, en la Policía Bancaria e Industrial y en la Policía Auxiliar del Distrito Federal, de acuerdo a la metodología que establezca la Contraloría General.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos implantados en los Sistemas de Control Interno y tramos de control establecidos.
- Integrar y presentar las recomendaciones que permitan mejorar la operación de las corporaciones, derivadas de la Implantación y Seguimiento de los Sistemas de Control Interno establecidos.
- Determinar conforme a la normatividad vigente, acciones de supervisión y control que permitan verificar la correcta utilización de los recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Policía Bancaria e Industrial y de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.
- Asegurar se cumpla con la normatividad en materia de Adquisiciones, participando y/o designando personal que verifique que el desarrollo de los eventos licitatorios y adjudicaciones, se apegue a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, honradez y optimización del uso de los recursos, estableciendo las propuestas que procedan.
- Evaluar los casos que sometan a consideración de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como de Obra Pública, en las Policías Bancaria e Industrial y Auxiliar, asistiendo a las sesiones para emitir las opiniones que conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna correspondan.
- Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tienen marcadas las Policías Complementarias.

- Revisar y evaluar los informes que presentan las Corporaciones ante el Comité de Control y Evaluación (COCOE), coordinándose con personal de la Contraloría General en la elaboración del informe correspondiente, asistir a las reuniones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en ellas.
- Coordinar la revisión de los reportes que sobre laudos laborales se presenten y su posterior envío a la Contraloría General.
- Coordinar los procedimientos para la revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas que expidan las corporaciones a fin de verificar su requerimiento y se constate la correcta y oportuna entrega de los bienes y servicios que ampare.
- Programar la asistencia del personal de la Subdirección en los actos de Entrega-Recepción, que se generen en las Policías Complementarias.
- Participar en la ejecución del Programa Especial de Control y Supervisión de Acciones Contra la Inseguridad en el Distrito Federal, estableciendo operativos que verifiquen la forma en que las policías complementarias atiendan sus compromisos con las Delegaciones Territoriales.
- Planear en base a objetivos específicos la ejecución de operativos anticorrupción.
- Supervisar que las Policías Complementarias cumplan con la obligatoriedad de informar del personal que es susceptible de presentar Declaración Patrimonial.
- Asegurar la conclusión de las observaciones generadas en ejercicios anteriores.
- Formular las denuncias que se generen por posibles irregularidades detectadas durante la Implantación del Seguimiento del Sistema de Control Interno, así como en los operativos desarrollados dentro de las Policías Complementarias.
- Coordinar el seguimiento y conclusión de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Auxiliar del Distrito Federal**

##### **Objetivo**

Coadyuvar en la mejora de los procesos administrativos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, a fin de que estos se desarrollen en un marco de transparencia y productividad, a través del establecimiento de sistemas de Control Interno que permitan a los Servidores Públicos, conocer sus responsabilidades, incrementando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que le son asignados para el beneficio de la ciudadanía.

##### **Funciones**

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Policía Auxiliar, vigilando el debido cumplimiento a la Normatividad que rige la conducta de la misma, coadyuvando en el establecimiento de controles que permitan verificar sus actividades.
- Realizar anualmente el Diagnóstico de la Policía Auxiliar, conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General para tal efecto, a fin de detectar las áreas susceptibles para implantar controles internos o dar seguimiento a los existentes de acuerdo a los niveles de riesgo detectados.

- Coadyuvar con la Subdirección de Control y Supervisión a la Policía Complementaria en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de acuerdo al resultado obtenido a través del Diagnóstico o las directrices que emanen de la Contraloría General.
- Implantar los Sistemas de Control Interno que se deriven del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Mantener el seguimiento sistemático en la ejecución de los Procesos de Control Interno autorizados, de acuerdo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, conforme los lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Formular recomendaciones de mejoras administrativas durante el seguimiento a los procesos de control que se realicen, tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación.
- Dar seguimiento a las deficiencias generadas, a través de la revisión de los puntos de control interno establecidos durante la implantación de los procesos a cargo del área.
- Proponer, instrumentar y realizar las revisiones que se llevarán a cabo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del plan de acciones de seguridad, procuración justicia y gobierno, a fin de verificar los índices delictivos de los principales delitos que se cometen en el Distrito Federal.
- Verificar que el área responsable del control de los Recursos Financieros de la Policía Auxiliar lleve a cabo las afectaciones y pagos de conformidad a las Normas y Lineamientos vigentes.
- Vigilar que las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas por la Policía Auxiliar del Distrito Federal sean requisitadas correctamente, verificando que su trámite se realice en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable en la materia y que los bienes y/o servicios amparados por estas se entreguen oportunamente.
- Dar seguimiento a la elaboración y tramitación de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se expiden por contratación de Bienes y/o Servicios, verificando la oportuna entrega de los mismos.
- Revisar que los procesos de Reclutamiento, Selección, Nómina y Liquidación que lleva a cabo el área de recursos humanos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que el área de recursos humanos, lleve a cabo el control y asignación del personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal de acuerdo con las necesidades y estructura autorizada de la Corporación, a fin de evitar la mala utilización.
- Dar seguimiento a la entrega oportuna de los reportes correspondientes a los Laudos generados por demandas laborales en contra de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, revisándolos y remitiéndolos a la Contraloría General de acuerdo a los formatos emitidos por esta.
- Asistir y/o designar personal para participar en las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, así como de Obra Pública en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para plantear las recomendaciones procedentes de acuerdo con las atribuciones de la Contraloría Interna.
- Supervisar y verificar que las compras que realiza la Policía Auxiliar del Distrito Federal a través de los diversos procesos de Adquisición, cumplan con la Normatividad aplicable, asistiendo a todos los eventos a fin de evitar que se presenten irregularidades en el desarrollo integral de los mismos y que cumplan con los objetivos de transparencia, legalidad, eficacia, eficiencia, honradez y optimización emanados por la Jefatura de Gobierno.

- Revisar que la información presentada por la Policía Auxiliar del Distrito Federal en los informes del Comité de Control y Evaluación sea congruente con el desempeño de sus actividades.
- Dar seguimiento a la integración del informe elaborado por la Contraloría General para el Comité de Control y Evaluación, proporcionando la información necesaria para su elaboración y dando seguimiento a la atención de los acuerdos que se deriven de las cesiones de ese Órgano Colegiado.
- Verificar que la Policía Auxiliar del Distrito Federal cumpla con los pagos generados por Obligaciones Fiscales, tanto del ámbito Local como Federal.
- Participar en los actos de Entrega-Recepción que solicite la Policía Auxiliar del Distrito Federal, verificando el cumplimiento a la normatividad.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones generadas en las auditorias realizadas por este Órgano de Control Interno durante los ejercicios anteriores.
- Proporcionar capacitación al personal de esta Unidad Administrativa, en materia de Control interno.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de información, observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a la Auditoría Superior de la Federación.
- Remitir de manera mensual el informe de los servidores públicos adscritos a la Policía Auxiliar del Distrito Federal, que tienen la obligación de presentar declaración patrimonial.
- Elaborar y presentar ante la Dirección de Responsabilidades las denuncias correspondientes a las irregularidades que se observen en el desarrollo de las actividades que se realizan, así como aquellas que deriven de la falta de atención a las deficiencias generadas por el Órgano de Control Interno.
- Atender los requerimientos que formulen los superiores jerárquicos, derivados de las funciones que tienen encomendadas.
- Cumplir con las disposiciones y lineamientos que emita la Contraloría General del D.F., de acuerdo a las funciones encomendadas.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control a la Policía Bancaria e Industrial**

#### **Objetivo**

Coadyuvar en la mejora de los procesos administrativos de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, a fin de que estos se desarrollen en un marco de transparencia y productividad, a través del establecimiento de sistemas de Control Interno que permitan a los Servidores Públicos, conocer sus responsabilidades, incrementando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos que le son asignados para el beneficio de la ciudadanía.

#### **Funciones**

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Policía Bancaria e Industrial, vigilando el debido cumplimiento a la Normatividad que rige la conducta de la misma, estableciendo de manera conjunta los controles internos que permitan verificar sus actividades.
- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

- Desarrollar el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno anualmente, conforme lo establezcan los Lineamientos generados por la Contraloría General para tal efecto.
- Establecer los Sistemas de Control Interno que se deriven del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Mantener el Seguimiento sistemático de ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Contraloría General, de los Procesos de Control Interno autorizados.
- Formular recomendaciones de mejoras administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación, que se detecte del Seguimiento a los Procesos de Control Interno que se realicen.
- Dar Seguimiento a las Deficiencias que se generen de las Actividades de Control interno.
- Formular las Denuncias que se generen por posibles irregularidades detectadas durante la Implantación del Seguimiento del Sistema de Control Interno, así como en los operativos desarrollados constatando su remisión a la Dirección de Responsabilidades.
- Verificar que el área responsable del control de los Recursos Financieros de la Policía Bancaria e Industrial lleve a cabo las afectaciones y pagos de conformidad a las Normas y Lineamientos vigentes.
- Revisar que los procesos de Reclutamiento, Selección, Nómina y Liquidación que lleva a cabo el área de Recursos Humanos de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar y verificar que las compras que realiza la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal a través de los diversos procesos de Adquisición, cumplan con la Normatividad aplicable, asistiendo a todos los eventos a fin de evitar que se presenten irregularidades en el desarrollo integral de los mismos y que cumplan con los objetivos de transparencia, legalidad, eficacia, eficiencia, honradez y optimización emanados por la Jefatura de Gobierno.
- Asistir a las Sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, en términos de las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables y preparar los Informes correspondientes.
- Asistir y designar personal a los eventos para la contratación de adquisiciones de bienes y/o servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida verificando que se lleven a cabo conforme a la norma y en su caso emitir las recomendaciones al respecto.
- Revisar los Informes que presente la Corporación ante el Comité de Control y Evaluación, participar en la integración del informe que elabora la Contraloría General y dar seguimiento a los Acuerdos que se deriven de las sesiones del Órgano Colegiado.
- Dar Seguimiento a la oportuna entrega de los listados correspondientes a los Servidores Públicos de la Corporación, que tienen obligación de presentar declaración patrimonial, a fin de remitirlos a la Contraloría General.
- Supervisar el cumplimiento a las Obligaciones Fiscales de la Corporación y validar los reportes que presente la misma.
- Dar Seguimiento a la oportuna entrega de los reportes de Laudos Laborales de la Corporación, para revisar y remitir los mismos a la Contraloría General.
- Supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que expide la Corporación estén debidamente requisitadas, dar seguimiento a su tramitación y verificar la oportuna entrega de los Bienes y/o Servicios.

- Participar en los actos de Entrega-Recepción que solicite la Corporación, verificando el cumplimiento a la normatividad.
- Realizar Operativos Anticorrupción en la Corporación.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones generadas en trimestres anteriores.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de información, observaciones y/o recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación.
- Proporcionar capacitación al personal de esta Unidad Administrativa, en materia de Control Interno.

### **Dirección de Responsabilidades**

#### **Objetivo**

Investigar las quejas y denuncias presentadas con motivo de actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, instruir y resolver los procedimientos administrativos que se inician con motivo de dichas quejas y denuncias; así como substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por este Órgano de Control Interno e intervenir en aquellos juicios en los que la Contraloría General del distrito federal sea parte.

#### **Funciones**

- Dirigir con relación a los diversos procedimientos de integración de quejas, denuncias y dictámenes de auditoría que capta el Órgano de Control Interno.
- Dirigir los procedimientos administrativos disciplinarios incoados con motivo de la presentación de quejas, denuncias y dictámenes de auditoría.
- Evaluar las propuestas de baja de observaciones que planteen las Subdirecciones de Auditoría de la Contraloría Interna.
- Coordinar las actividades que realizan tanto la Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana como la Subdirección de Responsabilidades y Sanciones, tendentes a uniformar los procedimientos a seguir y la resolución de los mismos.
- Coordinar los procedimientos que se siguen ante al Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Dar atención a los requerimientos de autoridades diversas, así como de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Establecer asesoría jurídica tanto al Titular del Órgano de Control Interno, así como las áreas que integran esta Contraloría Interna.
- Informar a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y a la Dirección General de Contraloría Internas, ambas de la Contraloría General, el control estadístico de las quejas, denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, improcedencia, recursos de revocación y juicios de nulidad.
- Coordinar con los órganos colegiados, con fines disciplinarios de supervisión y vigilancia institucional que se establezcan.

## **Subdirección de Quejas y Atención Ciudadana**

### **Objetivo**

Establecer las funciones que se debieran desarrollar con las áreas de quejas y atención ciudadana de la contraloría interna a efecto de que la atención, orientación y determinación de los asuntos que se inicien con motivo de presuntas conductas que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se atiendan con prontitud, eficiencia y eficacia.

### **Funciones**

- Diseñar y establecer mecanismos de recepción, atención y trámite de quejas y denuncias que formulen particulares, sobre presuntos actos indebidos en que incurran servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Atender las quejas y denuncias que las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y del Distrito Federal, hagan del conocimiento de la Contraloría Interna, por actos indebidos de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Verificar la integración de los expedientes de investigación, que se inicien por quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Poner a consideración del Contralor Interno, los asuntos por falta de elementos jurídicos y materiales carentes de elementos indispensables para el desahogo del Procedimiento Administrativo Disciplinario que prevé el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, previo desahogo del procedimiento de investigación.
- Remitir a la Subdirección de Responsabilidades y Sanciones, los asuntos en que existan elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de que en términos del artículo 64 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos se substancie el procedimiento administrativo disciplinario.
- Dar vista a la autoridad competente por acuerdo del Contralor Interno, de los hechos que impliquen responsabilidad penal, previo análisis de la investigación de los mismos.
- Diseñar y Establecer mecanismos para el registro de las quejas y denuncias en el Sistema Integral de Captura, así como de su seguimiento hasta su determinación, de los asuntos que se tramitan en las unidades de Quejas y Denuncias y Normatividad, Integración y Verificación.

## **Jefatura de Unidad departamental de Quejas y Denuncias**

### **Objetivo**

Establecer las funciones que debieron desarrollarse para eficientar la atención de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía.

### **Funciones**

- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y denuncias presentadas por presuntos actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Atender, informar, asesorar y vigilar la debida orientación y atención a la ciudadanía, respecto a las quejas, denuncias y peticiones que formulen, respecto a los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos.

- Coordinar y vigilar el registro y asignar número de expediente a las quejas y denuncias que se capten y/o reciban, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; en el libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el área; así como en el Sistema Integral de Captura.
- Coordinar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes radicados en el área, relacionados con las quejas y denuncias presentadas.
- Proponer sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes radicados con motivo de las quejas y denuncias presentadas, una vez agotada la etapa de investigación.
- Coordinar la atención, información y orientación a la ciudadanía del Distrito Federal, que se presente a la Contraloría Interna con motivo de peticiones o sugerencias a la Secretaría de Seguridad Pública.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad, Integración y Verificación**

#### **Objetivo**

Establecer las funciones que debieron desarrollarse para eficientar la atención de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, por parte de diversas autoridades en especial la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

#### **Funciones**

- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y denuncias presentadas por presuntos actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con intervención de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de actas entrega recepción y por asuntos relevantes.
- Coordinar y vigilar el registro y asignar número de expediente a las quejas y denuncias que se capten y/o reciban, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; en el libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el área; así como en el sistema "SINTECA".
- Coordinar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes radicados en el área, relacionados con las quejas y denuncias presentadas, con intervención de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con motivo de actas entrega recepción y por asuntos relevantes.
- Proponer sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes radicados con motivo de las quejas y denuncias presentadas, una vez agotada la etapa de investigación.
- Coordinar la atención, información y orientación a la ciudadanía del Distrito Federal, que se presente a la Contraloría Interna con motivo de peticiones o sugerencias a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la recepción y orientación de la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Con motivo de las quejas y denuncias que las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional y del Distrito Federal hagan del conocimiento de la Contraloría Interna.

## **Subdirección de Responsabilidades y Sanciones**

### **Objetivo**

Iniciar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos de la secretaría de Seguridad Pública, determinando la inexistencia o existencia de la responsabilidad administrativa que le fue atribuida. Así mismo resolver los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano de Control Interno, que imponen sanciones administrativas a dichos servidores públicos.

### **Funciones**

- Supervisar que se atiendan y substancien los diversos procedimientos administrativos disciplinarios, hasta la proyección de resoluciones, que se encuentren tanto en la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo, como en la Unidad Departamental de Resoluciones y Sanciones, con motivo de quejas y denuncias.
- Analizar las propuestas de baja de observaciones que planteen las áreas encargadas de elaborar las mismas.
- Supervisar la atención y substanciación de los medios de impugnación promovidos por los servidores públicos sancionados, derivados de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, presentados ante la propia autoridad emisora o ante las autoridades jurisdiccionales del Distrito Federal
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos hechos al Órgano Interno de Control, por diversas autoridades, así como de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar que las solicitudes de información públicas registradas en la oficina de información pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se ajusten al procedimiento que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que se actualicen las bases de datos de los expedientes que se llevan en la Jefatura de Unidad Departamental Procedimiento Administrativo Disciplinario, Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparo, en el sistema integral para captura de quejas, denuncias, dictámenes de auditoría, procedimientos administrativos y medios de impugnación (SINTECA), así como la actualización del libro de gobierno.
- Proyectar el acuerdo de suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de los procedimientos.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo**

### **Objetivo**

Iniciar procedimiento administrativo a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, que se haya determinado en la investigación una probable responsabilidad administrativa, hecho ello, enviar dichos procedimientos al área de resoluciones.

### **Funciones**

- Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, derivados de quejas, denuncias y revisiones, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Sanciones, los asuntos en los que se haya concluido las diligencias del procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar proyectos de Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar los citatorios de Audiencia de Ley para citar a comparecer a los servidores públicos presuntos responsables.

- Llevar a cabo las diligencias necesarias a fin de notificar a los servidores públicos presuntos responsables el citatorio para Audiencia de Ley.
- Desahogar las audiencias de ley en términos del artículo 64 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Públicas.
- Recibir las promociones que hagan los servidores públicos involucrados en los procedimientos administrativos cuyos expedientes se tengan de cargo y elaborar los proyectos de acuerdos que recaigan a los mismos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Sanciones**

#### **Objetivo**

Resolver los procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa que les fue atribuida.

#### **Funciones**

- Recibir los asuntos, en los que se ha concluido el desahogo de las audiencias de ley, de la Unidad Departamental de Procedimiento Administrativo.
- Elaborar los proyectos de resolución, en los asuntos en que se haya dado conclusión a las diligencias del procedimiento administrativo disciplinario, sustanciados por la Jefatura de Unidad departamental de Procedimiento Administrativo, y en aquellos en los que esta autoridad o los Órganos Jurisdiccionales haya determinado la nulidad de una resolución para el efecto de que se emita una nueva.
- Elaborar proyectos de oficios para notificar las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, tanto a los servidores públicos como a las autoridades correspondientes; y en su caso, solicitar la ejecución de las sanciones que se impongan, así como solicitar su inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Elaborar proyectos de acuerdos respecto de promociones recibidas de autoridades, servidores públicos instrumentados y quejosos o denunciantes, relativos a expedientes que se tengan de cargo en la Unidad Departamental.
- Mantener actualizados los libros de Gobierno y de control, así como los registros del Sistema Integral de Captura "SINTECA", respecto de los asuntos que tenga de cargo la Unidad Departamental.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos de Impugnación y Amparos**

#### **Objetivo**

Resolver los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano de Control Interno, que imponen sanciones administrativas a servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública e intervenir en aquellos juicios en los que ésta Contraloría Interna es parte.

#### **Funciones**

- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda de nulidad promovidos por servidores públicos sancionados, derivados de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.
- Elaborar los proyectos de recursos de apelación en contra de las resoluciones emitidas por las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio y las que pongan fin del procedimiento.

- Elaborar los proyectos de Recursos de Revisión en contra de las resoluciones emitidas por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Notificar a las autoridades de las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como de la Contraloría General, la existencia de las demandas de Juicios de Amparo, de Nulidad y de Revocación presentadas en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, manteniendo una comunicación permanente con las mismas, con el fin de requerirles la información correspondiente.
- Dar el seguimiento correspondiente a los juicios donde el Órgano Interno de Control sea parte e informar el estado procesal a las autoridades correspondientes que sean parte en el mismo.
- Asistir a las audiencias y demás diligencias señaladas en los juicios en que el Órgano Interno de Control sea parte.
- Notificar las resoluciones que emitan las autoridades administrativas o judiciales a las autoridades correspondientes.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones que emitan las autoridades administrativas o judiciales.
- Revisar y recabar las firmas del titular del Órgano Interno de Control, en las contestaciones de demandas de juicios de nulidad y amparos, derivadas de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.
- Vigilar que las solicitudes de información pública registradas en la oficina de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se ajusten al procedimiento que regula la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Actualizar los registros de control en los libros de gobierno respectivos.
- Actualizar la base de datos de los expedientes registrados en el sistema integral para captura de quejas, denuncias, dictámenes de auditoría, procedimientos administrativos y medios de impugnación (SINTECA).

### **Enlaces “B”**

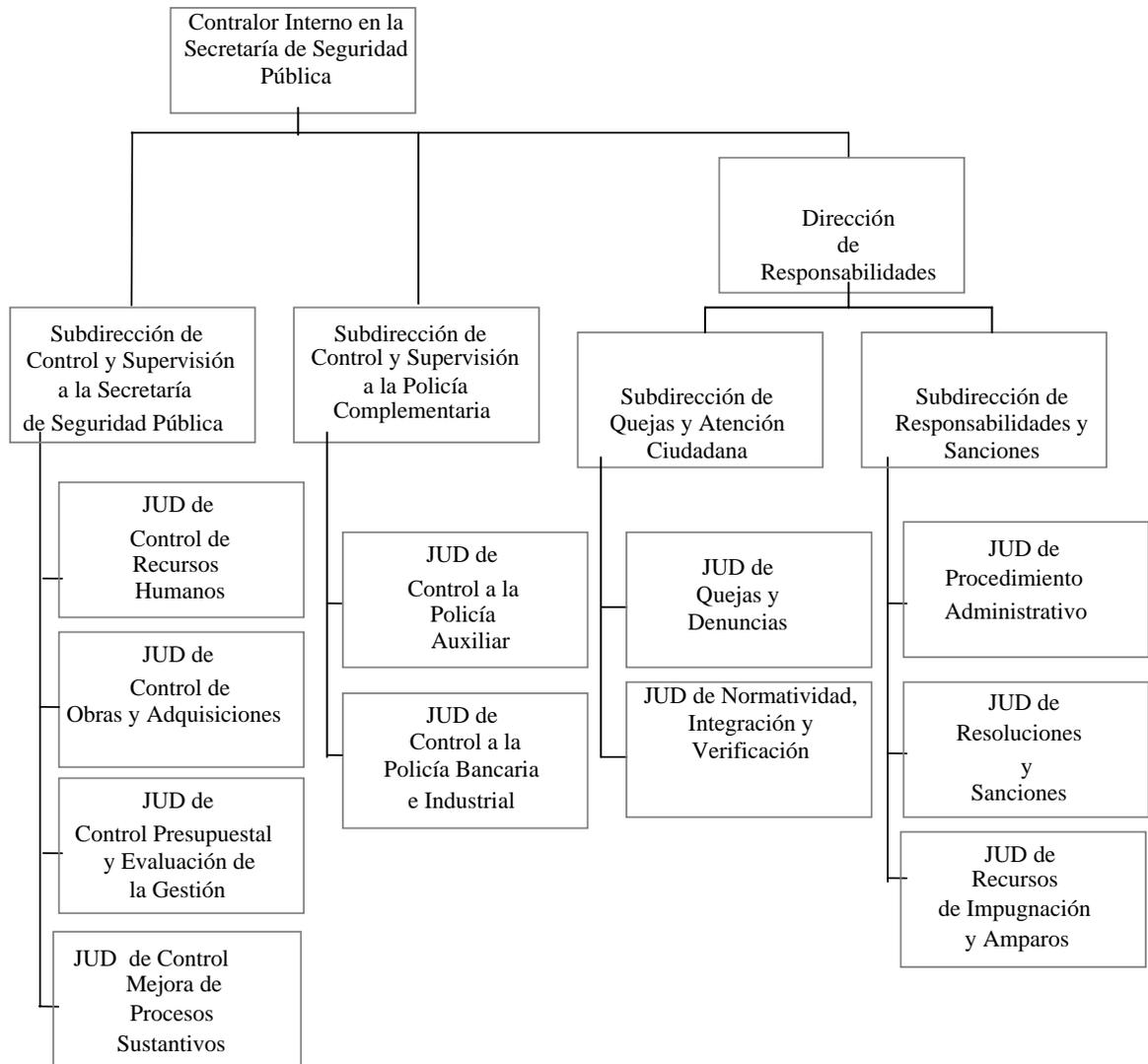
### **Objetivo**

Coadyuvar de manera eficaz, eficiente y oportuna con los titulares de las Áreas de la Contraloría Interna en el cumplimiento de las actividades de supervisión, control, tramitación, resolución, revisión y verificación de las funciones establecidas para el logro de los objetivos de cada una de las Unidades.

### **Funciones**

- Coadyuvar en la supervisión de los procesos de control interno implantados, así como en su seguimiento, verificando que éstos se elaboren de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar que el personal asignado a las Unidades Administrativas, cumpla con las actividades que le fueron encomendadas.
- Elaborar programas de trabajo e informes de las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas a los que se encuentren adscritos.
- Analizar los expedientes para elaborar el proyecto de inicio de procedimiento.
- Proyectar la Resolución de los expedientes de procedimiento administrativo, así como analizar los medios de impugnación.

## ORGANIGRAMA



Suantativos

\* 18 ENLACES ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA INTERNA

### PROCEDIMIENTOS

1. Implantación de Sistemas de Control Interno
2. Seguimiento a la Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Participación de la Contraloría Interna en los Comités de Control y Evaluación.
4. Participación en Actas de Entrega-recepción en la Secretaría de Seguridad Pública.
5. Procedimiento Administrativo de Investigación de Quejas y Denuncias.
6. Desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD  
MA-13017-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en las Dependencias, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente al Órgano de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad, elaboró su manual administrativo, con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Contralorías Internas en Dependencias.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

**ANTECEDENTES**

Con el propósito de fortalecer las Funciones de Control y Evaluación de la Gestión Pública y efectuar la supervisión y vigilancia de los recursos presupuestales y el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la Secretaría de Transportes y Vialidad, y como una unidad de apoyo a la función directiva, surge la necesidad de crear el Órgano de Control Interno, a nivel Dirección de área dependiendo administrativamente, jerárquica, técnica y funcionalmente de la Contraloría General del Distrito Federal.

La Estructura funcional con 13 plazas de servidores públicos de mandos medios se autorizó a partir del mes de marzo de 1996, y tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones, entre otras: verificación y cumplimiento de la Normatividad en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias y demás requisitos vinculados con el transporte en el Distrito Federal; revisión del cumplimiento de la Normatividad en los procesos como son las Revistas Vehiculares, el Control Vehicular, la integración de padrones en dispositivos magnéticos, el otorgamiento de placas y tarjetas de circulación, y todos los demás trámites de Servicio Público que presta la Secretaría, participación en los procesos de Licitación Pública que se promueven en la Secretaría.

Con fecha 10 de septiembre de 1996, fue autorizada por la Oficialía Mayor la creación de 39 plazas de personal técnico - operativo, conformando así la estructura operativa de esta Contraloría Interna en un total de 52 personas.

Debido a las políticas de concentración del personal adscrito a la Subdirección de Responsabilidades, área que se convirtió en Jefatura de Unidad en esta Contraloría y a las renunciaciones que se han ido dando del personal técnico-operativo, cuyas vacantes no han sido cubiertas, la plantilla de personal de la Contraloría Interna disminuyó en un 33%, al contar actualmente con un total de 35 personas, integrada por 10 servidores de mandos medios, 21 plazas de personal técnico-operativo código confianza, 3 plazas de honorarios y una plaza de personal de base.

Además de la modificación en la estructura orgánica, los objetivos de la Contraloría en esta Dependencia también sufrieron un cambio, consistente en eliminar la ejecución de Auditorías en tiempo posterior a la fecha de incidencia de los hechos, por la Implantación y Seguimiento del Control Interno, el cual pretende con su aplicación ser mas oportuno y preventivo, al llevar a cabo sus acciones en el momento mismo en que se desarrollan los acontecimientos operativos, dejando sin vigencia el dictamen 133/2001.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 2/08/2004

### Estatuto:

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal D.O.F. 14 de Octubre 1999.

### Leyes Federales:

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. del 31 de diciembre de 1982, reformada el 13 de junio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 28 de enero de 2004.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento. D.O.F. 10 de abril de 2003.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004.

- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. D.O.F. 31 de diciembre de 2003.
- Ley de Ingresos de la Federación. Vigente.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. D.O.F. 31 de diciembre de 2003.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos.

**Leyes Locales:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 diciembre de 1998, reformada el 4 de agosto de 2004.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal. D. O. del 23 de diciembre de 1996 y Reformas del 17 de junio de 1997.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio 2004.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, reforma 29 de enero del 2004.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, reformada 31 de diciembre de 2003.
- Ley de Amparo.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D. F. reformada el 31 de diciembre de 2003.
- Ley de Obra Pública del Distrito Federal y su Reglamento. Reformada el 11 de marzo de 2003.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada el 21 diciembre de 1995.
- Ley de Austeridad para el Distrito Federal, reformada el 29 de enero de 2004.
- Ley del Transporte del Distrito Federal,
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el D. F. del 17 de mayo de 2004.
- Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y su Reglamento, publicada en la Gaceta Oficial del 28 de septiembre de 1998 y modificaciones del 17 de mayo de 2004.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del D. F. el 8 de febrero de 1999.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del D. F. G.O. 13 de enero del 2004.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del D. F. G.O. 27 de enero del 2004.

**Códigos:**

- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D. F. G.O. 01 de abril de 2003.
- Reglamento de Transito del D. F. G.O. 13 de abril del 2004.
- Reglamento de Transporte del D. F. G.O. 30 de diciembre del 2003.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el D. F. G.O. 19 de febrero del 2004.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. G.O. 09 de noviembre del 2005.
- Reglamento Interior del consejo de Información Pública del D. F., Gaceta Oficial del D. F. del 2 de julio de 2004.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

**Decretos:**

- Decreto por el que se expiden las reglas que se deberán observar para la emisión de resoluciones de carácter general a que se refiere el artículo 52 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Decreto por el que se expiden las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
- Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2004

**Condiciones:**

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

**Circulares:**

- CIRCULAR UNO OM/530/2004

**Lineamientos:**

- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno 2005, emitido por la Contraloría General.
- Lineamientos del Comité de Control y Evaluación 2004.
- Lineamientos de operación de los centros de Transferencia Modal del Distrito Federal.

**Resoluciones:**

- Resolución por la que se autoriza a la Dirección General de Regulación al Transporte, Dirección General de Transporte y Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros en el Distrito Federal, adscritas a la Secretaría de Transportes y Vialidad, para prestar los servicios de Tesorería que se indican.
- Se concede un mes a los Titulares de los Derechos de Propiedad o Tenedores de los Vehículos Chatarra del tipo taxis, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la presente publicación, a efecto de que en dicho plazo acudan al depósito denominado "Industrial Vallejo" de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicado en el domicilio que aparece en la relación anexa, para realizar el pago de las Sanciones y los Derechos Correspondientes y en su caso procedan al retiro de sus unidades

**Clasificador:**

- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004

**Manuales:**

- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2004.
- Manual para la emisión, seguimiento y desahogo de recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2004

**OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría de Transportes y Vialidad, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Contraloría Interna.****1.1. Jud. Quejas Y Denuncias.****1.2. Subdirección De Control Interno.**

**1.2.1. Jud. De Control De La Administración De Recursos Financieros Y Presupuestales.**

**1.2.2. Jud. De Control De La Administración De Recursos Materiales Y Servicios Generales.**

**1.2.3. Jud. De Control De La Administración De Recursos Humanos.**

**1.3. Subdirección De Investigación, Evaluación Y Revisiones Especiales.**

**1.3.1. Jud. De Revisión Y Evaluación De Sistema De Operación E Información.**

**1.3.2. Jud. De Evaluación De Sistemas De Ingresos Autogenerados.**

**1.3.3. Jud. De Comités De Control Y Evaluación.**

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, corresponde a la Contraloría Interna en la Secretaría de Transportes y Vialidad, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;

- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## FUNCIONES

### Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### Objetivo:

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### Funciones:

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área correspondiente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.

- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente anterior en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad; sin embargo, ante la falta de elementos que se pudieran obtener de la misma, se podrá dictar el acuerdo de archivo respectivo.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de quejas y denuncias, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, cuando se actualice la hipótesis contemplada en el artículo 77-BIS de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.

- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Secretaría, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas en la ley de la materia y demás normatividad aplicable.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, para que en caso de existir solicitudes de información y la entrega de la misma sea procedente, ésta se proporcione con la mayor celeridad posible.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia improcedente.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Secretaría y presentadas directamente por los servidores públicos de la misma.
- Analizar la información captada y/o recibida, a efecto de evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Secretaría que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.

- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y enviar a la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General para mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Secretaría.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Supervisar que las Implantaciones y Seguimientos del Control Interno permitan determinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de conformidad a la normatividad, sistemas y procedimientos establecidos, promoviendo las medidas correctivas y de prevención con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Secretaría.

#### **Funciones:**

- Coordinar la investigación preliminar a fin de obtener información que permita definir los procesos de Control Interno a realizar, relativas a la administración de recursos humanos, financieros, de control presupuestal, materiales y servicios generales, en las diferentes áreas que integran la Secretaría, para conformar el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno, con base en las directrices emitidas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y por el Titular del Órgano de Control Interno.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno respecto a los sistemas que le corresponde.
- Supervisar el cumplimiento del Control Interno autorizado por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal en el Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno.
- Supervisar que los programas específicos y cuestionarios de control interno permitan el adecuado desarrollo para la implantación del Control Interno.
- Coordinar el inicio del trabajo de Control Interno, notificando por escrito al Titular del área la revisión que se va a llevar a cabo y los objetivos que se persiguen y presentar al personal comisionado para tal efecto.
- Coordinar el desarrollo del Control Interno establecido, verificando que se realicen con base en los programas específicos, considerando las variantes que se pudieran presentar.
- Supervisar que la formulación y requisitación de los papeles de trabajo, se lleve a cabo de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos que se consideren necesarios según las circunstancias.
- Evaluar los resultados del Control Interno dando a conocer lo procedente respecto a las deficiencias generadas y hacerlas del conocimiento al Titular del área revisada, recabando la firma de aceptación de las medidas correctivas, y fijar conjuntamente con dicha área, la fecha compromiso de atención.
- Coordinar la elaboración de los informes de resultados de los Controles Internos implantados.

- Coordinar el seguimiento de medidas correctivas consignadas en los reportes de deficiencia.
- Elaborar la carpeta que contiene los informes, reportes de resultados del Control Interno, así como de los respectivos formatos de seguimiento que le corresponden a la Subdirección para su envío a la Contraloría General.
- Participar en la elaboración de los Informes trimestrales de metas y actividades institucionales del Órgano Interno de Control.
- Comunicar al Contralor Interno respecto de la situación que guardan las deficiencias de los sistemas que le corresponden y el porcentaje de atención sobre los seguimientos a las mismas.
- Supervisar la correcta requisición de los formatos del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno.
- Supervisar los reportes diarios de actividades del personal dependiente de esta Subdirección.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para efficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Administración de Recursos Financieros y Presupuestales.**

##### **Objetivo:**

Realizar la implantación de sistemas de control Interno en los procesos administrativos de recursos financieros y presupuestales y dar seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, con objeto de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación en el desarrollo de las funciones del área responsable.

##### **Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Realizar en coordinación con sus superiores jerárquicos, la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Supervisar las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Analizar los resultados y elaborar los informes correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas.
- Presentar al Subdirector de Área, los resultados de las revisiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se evalúen los mismos y se proceda conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.

- Comprobar que el anteproyecto de programa operativo anual y presupuesto considere a todas las Áreas y se apegue a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Comprobar el cumplimiento programado en metas y objetivos contemplados en el Anteproyecto de presupuesto.
- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en materia de Recursos Financieros y Presupuestales para cada ejercicio, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución.
- Comprobar que la calendarización de los recursos sea acorde a los requerimientos de las áreas y a los programas propuestos conforme a los calendarios físicos y financieros establecidos.
- Analizar a través de los auxiliares contables y presupuestales el oportuno registro de los movimientos que afectan el presupuesto.
- Comprobar que el registro presupuestal se apegue a los lineamientos emitidos, contemplando el objeto, destino y naturaleza del gasto.
- Comprobar que se registren oportunamente los compromisos presupuestales establecidos y cancelados, en los estados financieros y auxiliares contables de cuentas de orden.
- Elaborar los informes de resultados del Control Interno que serán presentados al titular del área, para su conocimiento y definición conjunta de la fecha compromiso para la atención o corrección de las deficiencias detectadas, así como las recomendaciones tendientes a eliminar los riesgos existentes en los procesos establecidos para el desarrollo de las funciones, suscribiendo el formato correspondiente.
- Verificar en la evolución y avance presupuestal que los compromisos contraídos se hayan efectuado de acuerdo a la disponibilidad financiera (presupuesto calendarizado), previendo así Subejercicios o sobre ejercicios presupuestales.
- Comprobar la correcta elaboración de los informes de avance programático presupuestal y los informes de avance complementarios que haya realizado la unidad ejecutora del gasto y que sean confiables y oportunos.
- Presentar propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación.
- Comprobar el correcto requisitado del consecutivo de las C.L.C.'s, verificando su numeración continua.
- Verificar que las CLC's e informe mensual, así como, las pólizas se elaboren de acuerdo a lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
- Verificar la correcta comprobación del fondo revolviente y de los gastos a comprobar.
- Comprobar que el cierre presupuestal se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable y que contemple los registros y modificaciones realizadas durante el ejercicio.
- Verificar la correcta y oportuna integración de los reportes contables y financieros.
- Corroborar que la determinación, registro, reporte y pago del pasivo circulante se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Recibir e integrar los reportes de seguimiento a las deficiencias derivadas de la implantación de sistemas de control interno de acuerdo con los plazos establecidos en los lineamientos respectivos.
- Presentar informes respecto de la situación que guardan las deficiencias y el porcentaje de avance de los seguimientos, así como de los plazos establecidos y prórrogas solicitadas y autorizadas por el Titular del Órgano de Control Interno.

- Comprobar que los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación del gasto se realicen apegados a la normatividad y lineamientos que marca el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comprobar, que se atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y en general de todos los órganos fiscalizadores externos.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Secretaría, así mismo, presentación en tiempo y forma de los reportes correspondientes.
- Verificar que se cubran en el plazo establecido los impuestos y se reporte a la Dirección General de Administración de Personal.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

##### **Objetivo:**

Realizar las revisiones ordinarias y extraordinarias autorizadas en el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno relativas a la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales que les sean encomendadas con el objeto de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración y/o operación de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

##### **Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Realizar en coordinación con sus superiores jerárquicos, la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Supervisar las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Analizar los resultados y elaborar los informes correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas.
- Presentar al Subdirector de Área, los resultados de las revisiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se evalúen los mismos y se proceda conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Suscribir los Informes de Deficiencias y Reporte de Observaciones detectadas.
- Mantener el control, custodia y resguardo de los papeles de trabajo, derivado de las revisiones practicadas.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones ordinarias y extraordinarias.

- Informar al Subdirector correspondiente respecto a la situación que guardan las deficiencias detectadas.
- Participar en los procesos de licitaciones que realiza el área de adquisiciones.
- Asistir en representación del Órgano de Control Interno en los Subcomités de Adquisiciones celebrados en la Secretaría
- Participar en los Inventarios Semestrales.
- Participar en la destrucción de placas, documentación obsoleta y bienes muebles.
- Participación en actos de chatarrización de Unidades del Transporte Público.
- Participar en la Revisión al Parque Vehicular de la SETRAVI.
- Revisar el control de dotación de combustible (Parque Vehicular).
- Informar a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades relacionadas con el desarrollo, resultado y seguimiento de las revisiones realizadas.
- Elaborar los Informes que sean solicitados por la Contraloría General y demás instancias competentes y presentarlos para su revisión, al Subdirector de Área.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Administración de Recursos Humanos**

##### **Objetivo:**

Realizar las revisiones ordinarias y extraordinarias autorizadas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno relativas a la administración de recursos humanos y las que le sean encomendadas; con objeto de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración y operación de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

##### **Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Realizar en coordinación con sus superiores jerárquicos, la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Supervisar las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Analizar los resultados y elaborar los informes correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas.

- Presentar al Subdirector de Área, los resultados de las revisiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se evalúen los mismos y se proceda conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Suscribir los Informes de Deficiencias Generadas en las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Mantener el control y resguardo de los papeles de trabajo derivados de las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas por el Órgano de Control Interno.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Proporcionar información para requisitar los formatos del Programa Integral de Desarrollo y Mejoramiento de las Contralorías Internas, así como mantener un control y dar cumplimiento al sistema de información periódica.
- Participar en representación del Órgano de Control Interno en los Procesos Escalonarios que se realicen en la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Revisar las carpetas que se remitan a la Contraloría Interna, correspondientes al Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Transportes y Vialidad y formular las recomendaciones que permitan el cumplimiento de la normatividad en materia de Capacitación.
- Asistir en representación del Órgano de Control Interno a las sesiones del Subcomité Mixto de Capacitación de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia del otorgamiento del Premio de la Administración Pública en la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Informar a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades relacionadas con el desarrollo, resultado y seguimiento de las revisiones y recomendaciones formuladas.
- Elaborar los informes que sean solicitados por la Contraloría General y demás instancias competentes y presentarlos para su revisión, al Subdirector de Área.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos.

#### **Subdirección de Investigación, Evaluación y Revisiones Especiales.**

##### **Objetivo:**

Supervisar que se realicen debidamente las actividades establecidas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno Autorizado, relativas a la Evaluación de los Sistemas de Operación, Administración e Información, con el propósito de verificar las normas, políticas y procedimientos, coordinando y supervisando las sugerencias formuladas con el fin de contribuir a alcanzar las metas y objetivos en la Secretaría.

Supervisar la implantación y seguimiento del Control Interno en relación a la evaluación de los Ingresos Autogenerados. Coordinar los trabajos y acciones en que debe participar el Contralor Interno en su calidad de vocal dentro del Comité de Control y Evaluación en la Secretaría.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno respecto a los Sistemas que le corresponden.
- Evaluar las propuestas presentadas sobre implantación de Controles Internos.
- Supervisar la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno, respecto de los Sistemas de Administración, Operación e Información, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno, respecto de los Sistemas de Ingresos Autogenerados, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar los resultados obtenidos de las revisiones ordinarias y extraordinarias realizadas a los Sistemas de Ingresos Autogenerados, así como la debida elaboración de los Informes de deficiencias detectadas, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Supervisar el seguimiento de los Controles Internos implantados, supervisando las sugerencias formuladas en los formatos de deficiencias y seguimiento de las mismas, haciéndolas del conocimiento de las áreas responsables para su corrección.
- Supervisar las Actas y Carpetas de Reuniones del Comité de Control y Evaluación ordinaria y extraordinaria para la participación del Contralor Interno.
- Supervisar el adecuado cumplimiento a los acuerdos generados en la Sesión de Comité de Control y Evaluación.
- Elaborar la carpeta que contiene los informes, reportes de resultados del Control Interno, así como de los respectivos formatos de seguimiento que le corresponden a la Subdirección para su envío a la Contraloría General y al titular de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de los Informes trimestrales de metas y actividades institucionales del Órgano Interno de Control.
- Comunicar al Contralor Interno respecto de la situación que guardan las deficiencias de los sistemas que le corresponden y el porcentaje de atención sobre los seguimientos a las mismas.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones ordinarias y extraordinarias, efectuadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, Auditoría Superior de la Federación, o cualesquier otro Órgano fiscalizador externo.
- Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión y Evaluación de Sistemas de Operación e Información.**

#### **Objetivo:**

Realizar las actividades establecidas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno autorizado, relativas a la Evaluación a los Sistemas de Operación, Administración e Información, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos operativos e informativos, proponiendo sugerencias para mejorarlos con el fin de que se logren las metas y objetivos establecidos en la Secretaría.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración del Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, referente al rubro de Sistemas de Operación e Información de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Proponer la implantación y seguimiento de control interno que se va a realizar a las áreas involucradas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General a fin de que se cumpla con los objetivos de las revisiones.
- Supervisar las actividades relativas a la implantación y seguimiento de control interno realizado.
- Asistir a Mesas de Trabajo relativas a las actividades que se realizan en los Módulos de Operación donde se llevó a cabo la Implantación de Control Interno.
- Realizar visitas a los Módulos de Atención al Público para conocer su funcionamiento y problemática detectadas con el objeto de realizar propuestas para mejorar los procedimientos.
- Presentar los informes de lo observado y/o detectado en las áreas de operación donde se implantó y dio seguimiento al control interno, proponiendo sugerencias a efecto de mejorar los controles internos implantados.
- Elaborar formato de deficiencias y seguimiento de las mismas, derivadas de las inconsistencias detectadas en la revisión, con el objeto de hacerlas del conocimiento a las áreas involucradas.
- Elaborar los Informes solicitados por la Contraloría General y demás instancias competentes.
- Mantener un control adecuado de los documentos e información de la Unidad Departamental y dar cumplimiento al sistema de información periódica.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Sistema de Ingresos Autogenerados**

### **Objetivo:**

Realizar las revisiones ordinarias y extraordinarias autorizadas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno relativas a la evaluación de los ingresos autogenerados y las que le sean encomendadas; con objeto de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración y operación de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

### **Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Realizar en coordinación con sus superiores jerárquicos, la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Supervisar las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Analizar los resultados y elaborar los informes correspondientes a las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas.
- Presentar al Subdirector de Área, los resultados de las revisiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se evalúen los mismos y se proceda conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Suscribir los Informes de Deficiencias Generadas en las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Mantener el control y resguardo de los papeles de trabajo derivados de las revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas por el Órgano de Control Interno.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones ordinarias y extraordinarias
- Proporcionar información para requisitar los formatos del Programa Integral de Desarrollo y Mejoramiento de las Contralorías Internas, así como mantener un control y dar cumplimiento al sistema de información periódica.
- Llevar el seguimiento de la recaudación de ingresos autogenerados de la Secretaría de Transportes y Vialidad, con el propósito de que se cumplan las metas en materia de ingresos.
- Verificar que los ingresos autogenerados sean aplicados acorde a las Reglas emitidas por la Secretaría de Finanzas para el efecto.
- Informar a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades relacionadas con el desarrollo, resultado y seguimiento de las revisiones y recomendaciones formuladas.
- Elaborar los informes que sean solicitados por la Contraloría General y demás instancias competentes y presentarlos para su revisión, al Subdirector de Área.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.

- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

#### **Objetivo:**

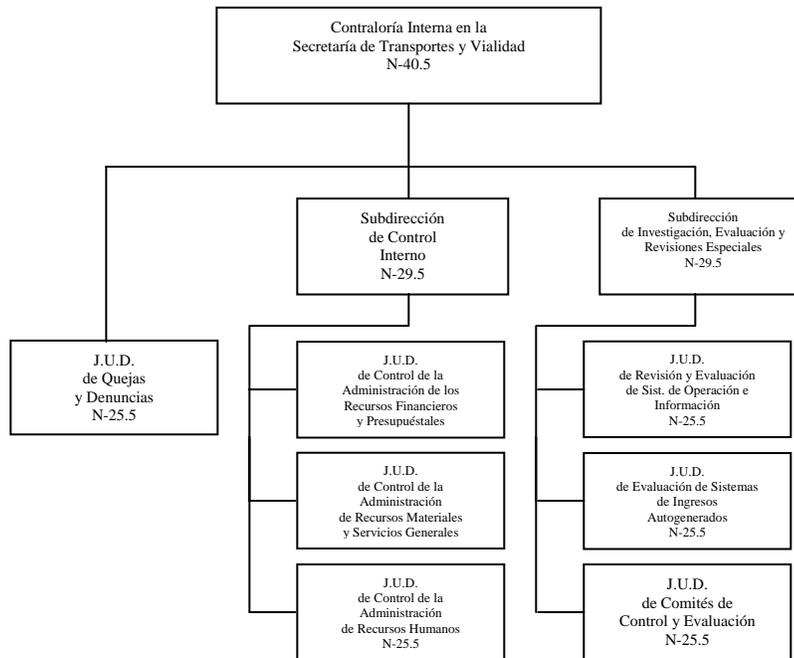
Asesorar a las áreas evaluadas, dar puntual seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Control y Evaluación y Mesas de Trabajo derivadas del mismo, constatar la confiabilidad de la información de la carpeta del Comité, solicitar información antes, dentro y fuera del Comité y elaborar el informe conjuntamente con la Dirección de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General. Realizar las revisiones ordinarias y extraordinarias autorizadas en el Programa Integral de Sistema de Control Interno que le sean asignadas por su Subdirector de Área, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de operación establecidos en la Secretaría de Transportes y Vialidad.

#### **Funciones:**

- Revisar la integración y la información de la carpeta de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General.
- Elaborar los formatos COCOE-11 y COCOE-12 referentes al estatus de los acuerdos generados en las sesiones.
- Efectuar las correcciones y aclaraciones que le son informadas y solicitadas por la Dirección de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General.
- Participar en la elaboración del informe emitido por la Dirección de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General para las sesiones del Comité de Control y Evaluación.
- Fungir como enlace entre la Dirección de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General con la Secretaría Técnica del Comité de Control y Evaluación.
- Preparar los oficios que debe firmar el Contralor Interno en calidad de vocal, así como sus anexos (archivo electrónico e impresión) que se generen con relación al envío a la Secretaria Técnica del Comité de Control y Evaluación.
- Llevar a cabo el puntual seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Comité de Control y Evaluación y de las reuniones o Mesas de Trabajo que se deriven de estas, analizando la información derivada de las mismas.
- Preparar los oficios y correspondencia que debe firmar el Contralor Interno derivados del seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones del Comité de Control y Evaluación, así como de las Mesas y reuniones de trabajo que se deriven de estas.
- Asesorar a la Secretaria Técnica del COCOE sobre los lineamientos emitidos por la Contraloría General en relación al funcionamiento de los Comité de Control y Evaluación.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de la Secretaría de Transportes y Vialidad.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de implantación y Seguimiento de Control Interno, de conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables.
- Realizar en coordinación con sus superiores jerárquicos, la planeación que permita el cumplimiento de los objetivos de las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas.
- Supervisar las revisiones ordinarias y extraordinarias programadas, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Analizar los resultados y elaborar los informes correspondientes a la revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas.
- Presentar al Subdirector de Área, los resultados de las revisiones ordinarias y extraordinarias, a efecto de que se evalúen los mismos y se proceda conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Suscribir los informes de deficiencias generadas en las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Mantener el control y resguardo de los papeles de trabajo derivados de la revisiones ordinarias y extraordinarias practicadas dentro de su Jefatura de Unidad Departamental por el Órgano de Control Interno.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones ordinarias y extraordinarias.
- Proporcionar información para requisitar los formatos del Programa Integral de Desarrollo y mejoramiento de las Contralorías Internas, así como mantener un control y dar cumplimiento al sistema de información periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos, respecto de las actividades relacionadas con el desarrollo, resultado y seguimiento de las revisiones y recomendaciones formuladas.
- Elaborar los informes que sean solicitados por la Contraloría General y demás instancias competentes y presentarlos para su revisión, al Subdirector de Área.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad vigente aplicable a su actividad.
- Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría de Transportes y Vialidad, para eficientar su administración y operación con apego a la normatividad aplicable.
- Las demás que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentren adscritos.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Secretaría
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Seguimientos de los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario de atención de quejas y denuncias
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8. Afirmativa Ficta

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN EL  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MA-13040-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con el propósito de atender a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia, coordinación; y por la importancia que representa para la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y en particular para los Órganos Internos de Control elevar los niveles de eficacia y calidad en la fiscalización de los recursos que ejercen las diferentes unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal; así como responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 y el alcance al mismo de la Estructura Orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública adscritas a la Contraloría General

El Manual Administrativo integra: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, y contiene la información relativa a los antecedentes, marco jurídico y administrativo, objetivo general, atribuciones, estructura, funciones y procedimientos sustantivos de la Contraloría interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Para los efectos del presente manual debe entenderse como:

**PISCI:** Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

**CISACM:** La Contraloría interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**SICIPC:** Subdirección de Implantación de Control Interno en la Planeación y Construcción

**SICIOM:** Subdirección de Implantación de Control Interno en la Operación y Mantenimiento

**SICISU:** Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios

**SICIAF:** Subdirección de Implantación de Control Interno en Administración y Finanzas

**UDQD:** Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**Desviación:** acción realizada por las áreas operativas, administrativas y jurídicas que no se apega a la normatividad establecida y que ha sido detectada y notificada por la Contraloría Interna al responsable del área para que en un plazo determinado corrija la deficiencia.

**Observación:** Rango al que asciende una desviación que no se corrigió en tiempo y forma.

**Recomendación:** La emitida por la Contraloría General y/o Contraloría Interna que tiene el propósito de promover el cumplimiento de la legislación aplicable, así como la ejecución de acciones procedentes derivadas de la falta de aplicación o incumplimiento de las mismas.

**Sugerencia:** La emitida por la Contraloría General y/o Contraloría Interna y dirigida al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para su consideración en los procedimientos, recursos, iniciativas y/o proposiciones de cualquier asunto de su competencia, relacionados con el cumplimiento de la normatividad aplicable para este Órgano Público Desconcentrado.

**ANTECEDENTES**

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actualización de las Contralorías Internas de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal; estas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria; su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente y debido a las reformas a este, se hizo necesario modificar la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de modernización y desarrollo, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para delinear órganos de control que ofrecieran certeza y claridad en la fiscalización del ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal.

Esta reestructura culminó con el dictamen número 29/2002, comunicado a la Contraloría General mediante oficio OM/1529/2002 de fecha 15 de octubre de 2002 por la Oficialía Mayor; en el mismo se estableció la estructura que conformarían las Contralorías Internas en la Secretaría de Obras y Servicios y en la Comisión de Aguas del Distrito Federal; mismas que tenían bajo su control a las ahora extintas Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica y Comisión de Aguas del Distrito Federal, que a la postre conformarían el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Posteriormente, el 3 de diciembre de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el decreto por el que se creó el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México en cuyo artículo tercero transitorio se estableció que una vez concluida la transferencia de la Comisión de Aguas del Distrito Federal y de la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se abrogaría el Decreto por el que se creó la Comisión de Aguas del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1992, así como el Acuerdo número 236, por el que se creó la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 150, el 15 de agosto de 1978; en estas circunstancias el artículo 15 de citado decreto establece que el órgano de vigilancia del organismo, estaría presidido por un Comisario Público designado por la Contraloría General del Distrito Federal, de igual manera **contaría con un órgano de control interno** cuyo titular puede ser removido libremente por el titular de la Contraloría General del Distrito Federal.

Bajo estas condiciones, y una vez autorizado el dictamen número 005/2003 comunicado al director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México mediante el oficio OM/0440/2003 de fecha 21 de marzo de 2003; el órgano de control interno queda estructuralmente dependiente del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y operativamente de la Contraloría General;

Posteriormente el 30 de mayo de 2005, se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal y el decreto por el que se extinguió el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México; por cuya consecuencia el órgano de control interno pasó a formar parte de la estructura de la Contraloría General, formalizando esta transferencia mediante el alcance al dictamen 29/2002, comunicado por la Coordinación General de Modernización Administrativa a la Contraloría General mediante oficio CGMA/1450/05 de fecha 21 de junio de 2005, con el cual se autorizó la actual estructura que conforma el Órgano de Control Interno en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco jurídico y administrativo que fundamenta el desempeño de la CISACM se integra por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y reformas al 12 de diciembre de 2005;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal al 14 de octubre de 1999;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y reformas publicadas 15 de junio de 2005;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y reformas al 29 de enero de 2004;
- Ley de Aguas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2003 y reformas publicadas el 30 de mayo de 2005;
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y reformas al 11 de marzo de 2005.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y reformas al 7 de julio de 2005;
- Ley de Ingresos para el Distrito Federal Ejercicio Fiscal 2005, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre del 2004.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicado el 28 de septiembre de 1998 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con reformas publicadas el 17 de mayo del 2004.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre del 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003;
- Código financiero para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 2004,
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y reformas al 9 de noviembre de 2005;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999 y reformas al 28 de febrero de 2002;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001 y fé de erratas al 19 de septiembre de 2001;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado el 29 de enero de 2004;

- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1990;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el D.F. publicado el 23 de septiembre de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con reforma el 1 de abril del 2003.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, publicada el 3 de diciembre de 2002.
- Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2005;
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre del 2005.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, publicado el 30 de diciembre del 2003 y con reforma el 20 de mayo del 2005.
- Circular Uno publicada el 30 de mayo del 2005 en la en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio presupuestal de la Administración Pública, publicado el 22 de enero del 2004, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con reformas el 30 de septiembre de 2005.
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 30 de diciembre del 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de noviembre de 2000 y reformas al 6 de noviembre de 2005.

### **OBJETIVO GENERAL DE LA CISACM**

Promover la eficiencia, eficacia y oportunidad en la aplicación de los recursos autorizados, observando las medidas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de su programa operativo anual para beneficio de la ciudadanía. Participar en las diversas reuniones de trabajo con el fin de asesorar y realizar las recomendaciones preventivas para la mejora de la gestión y rendición de cuentas del Órgano Desconcentrado.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Contralor Interno.**

Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

Subdirección de Implantación de Control Interno en la Planeación y Construcción

Subdirección de Implantación de Control Interno en la Operación y Mantenimiento

Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios

Subdirección de Implantación de Control Interno en Administración y Finanzas

Líder Coordinador de Proyectos "B" (4)

Enlace "C" (1)

## ATRIBUCIONES

**Corresponde a la Contraloría Interna en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, y conforme a lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar 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, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- VI. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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 verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y procedimientos disciplinarios;
- VI. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contraloría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXV.** Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXVII.** Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVIII.** Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXIX.** Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXX.** Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- XXXI.** Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento; y
- XXXII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

Adicionalmente los artículos 119-C, 119-D y 119-E establecen respectivamente que a los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:

- I.** Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II.** Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV.** Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII.** Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X.** Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII.** Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII.** Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV.** Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV.** Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI.** Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

### **FUNCIONES**

Este Manual Administrativo relaciona las funciones de las unidades dependientes del titular de la CISACM, a saber: Subdirección de Implantación de Control Interno en la Planeación y Construcción, Subdirección de Implantación de Control Interno en la Operación y Mantenimiento, Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios, Subdirección de Implantación de Control Interno en Administración y Finanzas y la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### **Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **Objetivo**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

##### **Funciones**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recibir dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.

- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.

- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico del Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Delegación.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.

- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente

### **Subdirección de Implantación de Control Interno en Planeación y Construcción**

#### **Objetivo**

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, realización, entrega-recepción liquidación y finiquito de toda la obra pública que se realiza en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se apegue en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Normas de Construcción, Normas Técnicas Complementarias, Ley de Desarrollo Urbano y su reglamento; Lineamientos para la elaboración e integración de expediente de fianza administrativa para su cobro a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; Código Civil aplicable en el Distrito Federal; y demás normatividad que resulte aplicable;

Formular y proponer el programa y planes de trabajo a que se sujetará el funcionamiento de la SICIPC; para cada ejercicio presupuestal;

Mantener un seguimiento sistemático a la ejecución del PISCI e informar periódicamente de los resultados obtenidos; en función del alcance y los términos de los controles internos implantados;

### **Funciones**

- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Participar, según corresponda, con el titular de la Contraloría Interna, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación.
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Contraloría Interna;
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el titular de la Contraloría Interna;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el titular de la Contraloría Interna;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el titular de la Contraloría Interna;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el titular de la Contraloría Interna;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de las Dirección de Área, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el programa y planes de trabajo que integrarán el PISCI al que se sujetará el funcionamiento de la SICIPC para cada ejercicio presupuestal; incluyendo Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, implantaciones de control interno, seguimiento a las implantaciones de control interno, seguimiento de observaciones y otras actividades de participación y verificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- Informar trimestralmente y/o cuando lo solicite la Contraloría General, sobre cada una de las actividades aprobadas en el PISCI.
- Apoyar, instruir y/o dirigir las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General; en lo referente a obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás que correspondan, mediante la implantación y seguimiento de controles internos;
- Asistir con la representación del titular de la CISACM a las sesiones del Comité de Obra Pública; y Subcomité de Apoyo, Planeación y Seguimiento del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública FOSEGDF cuando corresponda; participando, opinando y asesorando en su caso al pleno de estos Órganos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; emitiendo informes al titular de la CISACM sobre la contratación de obra pública, el seguimiento físico-financiero y jurídico de los contratos, así como del seguimiento a cada uno de los acuerdos establecidos en el pleno.
- Participar en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes; referentes a obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas por la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción. En términos y con los alcances establecidos en los controles implantados para el efecto; corroborando que la convocatoria y las bases cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, asistiendo a las visitas, juntas de aclaraciones, aperturas y fallo de estos procedimientos.
- Atender con prontitud y en los términos solicitados, los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que para el efecto recaen en la SICIPC;
- Solicitar mediante escrito debidamente fundado y motivado; y cuando la SICIPC lo estime conveniente y/o necesario, información y documentación referente a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, liquidación y finiquito, según se requiera; para realizar alguna justificación, aclaración, comprobación, razonamiento y/o confirmación sobre algún asunto acorde a la naturaleza de sus funciones;
- Corroborar que el personal responsable del Sistema de Aguas de la Ciudad de México acate cualquier requerimiento, asista a las reuniones de confronta y atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como las de la Auditoría Superior de la Federación y de la Contraloría General del Distrito Federal;
- Dar seguimiento a la gestión del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la evaluación de la información, que permita determinar los respectivos indicadores, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico;

- Verificar mediante el seguimiento al ejercicio de los recursos federales y que estén clasificados como gasto de inversión, que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes; y cuya aplicación recaiga en la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción; cuando sea el caso y se requiera se informará de los resultados obtenidos a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General;
- Conocer, desahogar y resolver cuando sea el caso, de los procedimientos de aclaración de actos en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; vinculadas con las acciones que realice la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción;
- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el apartado correspondiente a la Subdirección, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- Asistir con la representación del titular de la CISACM a las sesiones del Comité de Control y Evaluación cuando corresponda; participando, opinando y asesorando en su caso al pleno de este Órgano para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; emitiendo informes al titular de la CISACM sobre los asuntos tratados, así como del seguimiento a cada uno de los acuerdos establecidos en el pleno;
- Proponer mediante la implantación de controles internos específicos, mejoras administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; específicamente en la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción;
- Apoyar, instruir y/o dirigir, de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos-Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- Comisionar, instruir, en su caso coordinar al personal para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- Conocer, opinar y preparar las opiniones en respuesta a las propuestas de los Contralores Ciudadanos; y que corresponda a situaciones derivadas de las acciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción; y
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por el titular de la Contraloría Interna conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que se requieran para cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

### **Subdirección de Implantación de Control Interno en la Operación y Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Apoyar las revisiones programadas por la Contraloría General vigilando la aplicación estricta de la normatividad, políticas internas establecidas; así también, coadyuvar con el Órgano Desconcentrado con el objeto de apoyar, fortalecer, tener calidad en las funciones, para lograr objetivos y metas que se tienen programadas en cada una de las áreas que conforman el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

## Funciones

- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y de las funciones acordes a la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo; participando de acuerdo a la evaluación de los trabajos a desarrollar;
- Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, Honorarios y Servicio Social, efectuadas por el personal de apoyo que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, dentro de las funciones y términos de lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño siempre recibiendo el apoyo y haciéndoles participar en las distintas actividades, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones; para tener la información en forma oportuna.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de las atribuciones de la Subdirección de Operación y Mantenimiento la documentación que deba suscribir el superior jerárquico siempre en forma completa para su aceptación.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico, haciéndoles participar dentro de las funciones de esta Subdirección de Operación y Mantenimiento;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la dependencia que estén adscritos de acuerdo a los trabajos desarrolladas por esta Subdirección
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables sin embargo, esta Subdirección no tiene personal técnico operativo.
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, participando con las áreas responsables, así como en las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad, cuidando siempre que la participación sea en forma integral.

- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el programa y planes de trabajo que integrarán el PISCI al que se sujetará el funcionamiento de la SICIPC para cada ejercicio presupuestal; incluyendo Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, implantaciones de control interno, seguimiento a las implantaciones de control interno, seguimiento de observaciones y otras actividades de participación y verificación, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- Informar trimestralmente y/o cuando lo solicite la Contraloría General, sobre cada una de las actividades aprobadas en el PISCI;
- Apoyar, instruir y/o dirigir las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General; en lo referente a obra pública y servicios relacionados con la misma; vinculadas directamente con la Dirección Ejecutiva de Operación y la Dirección de Mantenimiento;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, y demás que correspondan, mediante la implantación y seguimiento de controles internos, vinculados directamente a la Dirección Ejecutiva de Operación y la Dirección de Mantenimiento;
- Participar en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes; referentes a obra pública y servicios relacionados con la misma, realizadas por la Dirección Ejecutiva de Operación y la Dirección de Mantenimiento;
- Atender con prontitud y en los términos solicitados, los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que para el efecto recaen en la SICIPC;
- Vigilar mediante el seguimiento al ejercicio de los recursos federales y que estén clasificados como gasto de inversión, que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes; y cuya aplicación recaiga en la Dirección Ejecutiva de Operación y la Dirección de Mantenimiento; cuando sea el caso y se requiera se informará de los resultados obtenidos a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General;
- Conocer, desahogar y resolver cuando sea el caso, la solicitud de aclaración de actos en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; vinculadas con las acciones que realice la Dirección Ejecutiva de Operación y la Dirección de Mantenimiento;
- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el apartado correspondiente a la SICIOM, para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México; revisando la documentación comprobatoria de manera mensual, para posteriormente informar de los resultados a la Contraloría General;
- Apoyar, instruir y/o dirigir, de acuerdo a lo indicado por la Contraloría General las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos-Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- Comisionar, instruir, en su caso coordinar al personal para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;

- Conocer, opinar y preparar las opiniones en respuesta a las propuestas de los Contralores Ciudadanos; y que corresponda a situaciones derivadas de las acciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Planeación y Construcción; y
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por el titular de la Contraloría Interna conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que se requieran para cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

### **Subdirección de Implantación de Control Interno en Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Tener un estricto control de los procesos celebrados en la Dirección General Administrativa y Finanzas apoyado en el desarrollo y ejecución del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno verificando que estas actividades se den en apego en lo establecido en la Ley de Ingresos para el Distrito Federal Ejercicio Fiscal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal, Circular Uno, y Uno Bis, Código Financiero para el Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad que resulte aplicable.

#### **Funciones:**

- Acordar con el Contralor Interno, el trámite y resolución de los asuntos de la Dirección General Administrativa;
- Participar, según corresponda, con el Contralor Interno, en la dirección, control y evaluación de las funciones de la Dirección General Administrativa;
- Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- Vigilar y supervisar las labores del personal de la Dirección General Administrativa, en términos de los planes y programas que establezca el Contralor Interno;
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Subdirección de Implantación de Controles Internos en Administración y Finanzas, en términos de los lineamientos que establezca el Contralor Interno;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de la Subdirección de Implantación de Controles Internos en Administración y Finanzas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Interno;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el Contralor Interno;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite el Contralor Interno;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Contralor Interno, el Director General de Contralorías Internas y la Contralora General de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal;

- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal de la Subdirección de Implantación de Controles Internos en Administración y Finanzas, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de la Contraloría Interna y demás Unidades Administrativas, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- Dar apoyo a las revisiones programadas y extraordinarias con la finalidad de vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Recibir y revisar las carpetas correspondientes al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en caso de ser necesario emitir recomendaciones.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reportar mensualmente mediante un informe a la Contraloría General el número de sesiones celebradas y los casos aprobados en estas durante el mes reportado.
- Asistir a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres participantes en sus etapas de: junta de aclaraciones, presentación de propuestas y acto de fallo, verificando siempre que cada uno de estos se desarrollen de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Participar cuando se lleven a cabo visitas a las empresas en el proceso de evaluación técnica de las propuestas.
- Dar seguimiento a los recursos de inconformidad interpuestos por las empresas en contra de los actos celebrados en las diversas etapas de los procedimientos.
- Revisar periódicamente que los contratos otorgados a las empresas se encuentren debidamente suscritos así como el cumplimiento de estos.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- Solicitar a la Dirección General Administrativa la documentación necesaria para llevar a acabo el seguimiento y cumplimiento de las actividades propias del PISCI.
- Solicitar en caso de ser necesario documentación a los proveedores y prestadores de servicios referente a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres participantes en los que se encuentren involucrados.

- Verificar que la Dirección General Administrativa atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar que los indicadores de gestión emitidos por la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico sean aplicados y proporcionen la información necesaria, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Coadyuvar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Programar y elaborar el Programa Operativo anual considerando todas las actividades de acuerdo a las atribuciones propias de la Subdirección.
- Desarrollar trimestralmente un informe del cumplimiento a las actividades descritas en el Programa Operativo Anual;
- Elaborar trimestralmente un reporte del avance a las Actividades del Programa Operativo Anual;
- Recibir y revisar las carpetas correspondientes al Comité de Control y Evaluación y en caso de ser necesario emitir recomendaciones.
- Asistir a las sesiones del Comité de Control y Evaluación.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Control y Evaluación.
- Proponer mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación;
- Apoyar con la participación de personal en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos-Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- Comisionar al personal para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- Atender y contestar las opiniones y propuestas emitidas por los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por el titular de la Contraloría Interna conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que se requieran para cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

### **Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios**

#### **Objetivo**

Derivado del Diagnóstico que en forma anual elabora la Contraloría Interna en el Órgano Público Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México y de la detección en el mismo de las áreas de riesgo que conforman la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios de acuerdo a la normatividad establecida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, se implantarán los controles internos en las mencionadas áreas, previa evaluación de grado de riesgo y recursos de esta Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios.

El Objetivo de la Implantación de un Control Interno, es dar seguimiento a las actividades fundamentales, así como al desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que participan en el proceso de actividades, para lograr el Objetivo para lo cual fueron establecidas, y así el logro del Objetivo de la Dependencia.

Por lo cual se dará seguimiento a los Controles Internos Implementados a través de los procesos de Control que dentro del Control Interno establecido se propusieron como recomendaciones en el propio proceso de Control Interno, para el mejoramiento regulatorio, tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación.

Así mismo se da Atención y Asesoría al Ciudadano, en la recepción y presentación de sugerencias, denuncias y quejas por inconformidad en la prestación del Servicio Público de Agua, a fin de garantizar el debido cumplimiento de los Servicios y Atención a los Usuarios.

### **Funciones**

- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría Interna el programa y planes de trabajo para la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno correspondiente a cada ejercicio operacional, al cual se sujetará el funcionamiento de la Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios;
- Participar en la elaboración del Diagnóstico de la Unidad Gubernamental, a efecto de determinar y evaluar riesgos existentes para proponer las actividades del Control para minimizar en lo posible radicar dichos riesgos;
- Evaluar los Sistemas de Control que operen en las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, y en su caso, promover su mejora;
- Informar Trimestralmente y/o cuando lo solicite la Contraloría General, sobre cada una de las actividades aprobadas en el PISCI;
- Apoyar en la planeación, Coordinación y Dirección de las revisiones programadas y extraordinarias de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- Participar en la revisión y supervisión de los Títulos de Concesión otorgados a las cuatro empresas concesionarias de las actividades del sistema comercial, infraestructura hidráulica y otros inherentes que forman parte de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, y en su caso de convenir a los intereses del el Gobierno del Distrito Federal, el tratamiento y rehusó de aguas residuales, de acuerdo con lo establecido en la concesión; Así como participar en las juntas de coordinación y supervisión a las empresas concesionarias, y dar seguimiento a los acuerdo que en estas se efectúen;
- Atender con prontitud y en los términos solicitados, los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que para el efecto realice la SICISU;
- Requerir de acuerdo a las funciones de la SICISU, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública local y federal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios cuando se estime conveniente;
- Intervenir previo mandato de comisión, en los actos de entrega-recepción que realicen los titulares y/o servidores públicos de sus encargos y/o comisiones, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad;
- Verificar que el Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con relación a las actividades y Objetivos de la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, y de las diferentes áreas que la conforman, atiendan en forma y tiempo los requerimientos los requerimientos que realicen los distintos órganos de fiscalización, así como la atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones que estos hayan elaborado de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;

- Dar seguimiento a la gestión del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico;
- Asistir con la representación del titular de la CISACM, a las sesiones del Comité de Control y Evaluación, emitiendo informes al titular de la CISACM sobre los asuntos tratados, así como del seguimiento a cada uno de los acuerdos establecidos en el pleno;
- Asistir en calidad de suplente a las sesiones del Órgano de Gobierno del Órgano Público Desconcentrado, Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Atender y asesorar al Ciudadano y/o personal del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en la presentación de quejas y denuncias, por incumplimiento a las normas y atención a los servicios de los servidores públicos, así como realizar las investigaciones pertinentes a fin de garantizar el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a estos;
- Establecer una coordinación en las diferentes direcciones y subdirecciones internas del propio Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como externas para dar la debida atención a las promociones de las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, así como de los Usuarios recibidos;
- Dar seguimiento a las promociones de los usuarios ante las empresas concesionarias, de las actividades del sistema comercial, infraestructura hidráulica y otros inherentes que forman parte de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado. así como del análisis de las respuestas debidamente motivadas y fundadas;
- Atender y dar seguimiento de las Quejas y Denuncias que a través de la Contraloría General , o de cualquier otra instancia del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal, sean proporcionadas a este Órgano de Control Interno, así como de la integración de expedientes derivados de estas;
- Dar apoyo y seguimiento en los programas que son establecidos en las diferentes áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Servicios a Usuarios, hasta el logro de los Objetivos de dichos programas, participando en alguno de ellos en una forma operativa y no solamente de asesoría o fiscalizadora;
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada por el Titular de la Contraloría Interna a esta Subdirección.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo

#### **De los Líderes Coordinadores de Proyectos “B”**

##### **Funciones**

- Apoyar 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, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; conforme a su adscripción en las respectivas Subdirecciones;
- Dar un seguimiento puntual a las actividades específicas de la subdirección a la que están adscritos y que integrarán el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal;

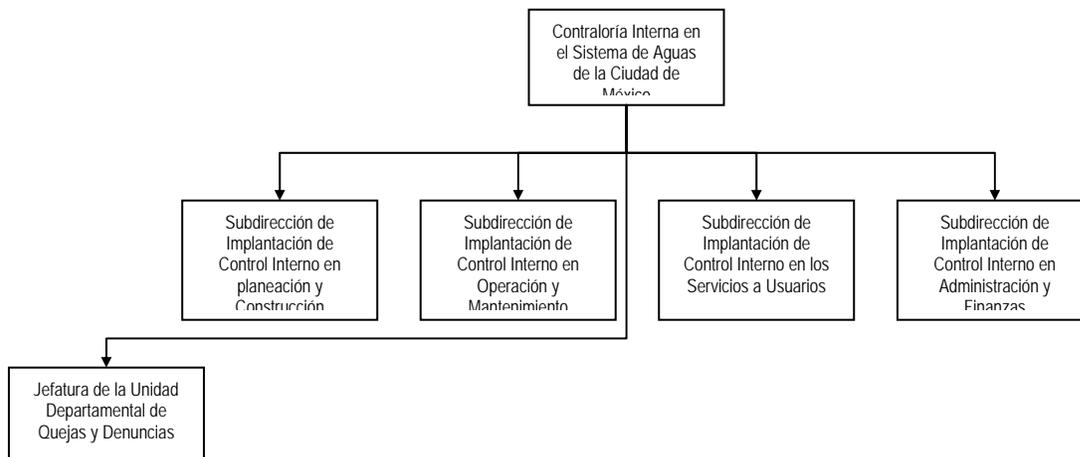
- Mantener un seguimiento sistemático de la ejecución del PISCI; una vez aprobado por el titular de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Requisar y analizar cuando se requiera los formatos correspondientes del Comité de Control y Evaluación, correspondientes a su área de adscripción.
- Las demás que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y funciones de la CISACM y en particular de la Subdirección de su adscripción.

### Del Enlace “C”

#### Funciones

- Revisar e intervenir, en las actas entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del Sistema de Aguas de la Ciudad de México que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable al caso.
- Requisar y analizar cuando se requiera los formatos correspondientes del Comité de Control y Evaluación, correspondientes a su área de adscripción.
- Captar, atender y resolver de manera inmediata, cuando así se requiera, las inconformidades por cuestión de servicio de las áreas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes que se llevan en esta Contraloría Interna por procedimientos de investigación o procedimientos administrativos disciplinarios con la información y documentación solicitada.
- Brindar atención y orientación a los usuarios para la presentación de quejas, de trámites y/o solicitudes.
- Brindar apoyo e intervenir en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proporcionar apoyo en las acciones de notificación.
- Brindar apoyo en funciones administrativas.
- Analizar y revisar la documentación originada en visitas, inspecciones, operativos, etc.
- Las demás que se requieran para el cumplimiento de los Objetivos de la CISACM.

### ORGANIGRAMA



Adicionalmente se cuenta con puestos de Líder Coordinador de Proyectos “B”, adscritos a:

1	Subdirección de Implantación de Control Interno en la planeación y Construcción	N-85.6
1	Subdirección de Implantación de Control Interno en la Operación y Mantenimiento	N-85.6
1	Subdirección de Implantación de Control Interno en los Servicios a Usuarios	N-85.6
1	Subdirección de Implantación de Control Interno en Administración y Finanzas	N-85.6
4 Total		
1	Enlace “C”	N-22.5
1 Total		

### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico del Órgano Desconcentrado
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Asistencia y Seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8. Afirmativa Ficta

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
MA-13016-29/02**

### PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, eficacia y coordinación, y por la importancia que representa para la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, elevar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios y en la utilización racional de los recursos para este propósito por las unidades sustantivas del Gobierno del Distrito Federal.

Así como responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

La Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas realizó la actualización de su Manual Administrativo, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura, en un esfuerzo que permitió unificar criterios, cuidando que no se presente duplicidad o ausencia de funciones.

A través del Manual el ÓCI hace la descripción del funcionamiento y sistema de trabajo implantado, tendiente a asegurar la calidad de los servicios que éste provee.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que integran las Unidades Administrativas.

Todo el personal del ÓCI con la correcta aplicación de este sistema de trabajo ratifica su permanente compromiso, tanto con la Contraloría General, con la Secretaría de Finanzas y con la ciudadanía.

### ANTECEDENTES

La creación de los Órganos Internos de Control en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función era de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento en la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar su organización para establecer tramos de control más adecuados, que ofrezcan mayor claridad y dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto, mediante el Dictamen número 166/2001 con vigencia a partir del 1º de septiembre de 2001; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con número 133/2001. Lo que constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

Hasta el 21 de mayo de 2002, las Contralorías Internas contaban con una amplia gama de funciones que se venían desempeñando conforme a las atribuciones, que les daban los diversos documentos normativos que las regía; sin embargo con la publicación en la Gaceta Oficial (emitida en la fecha antes señalada), al Dictamen de reestructuración No. 29/2002 de fecha 16 octubre de 2002, el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde las funciones normativas de los ÓCI's, sufrieron modificaciones que se encuentran plasmadas en los Artículos 112 y 113 de este mismo Reglamento, se hizo necesario replantear todos los métodos y procedimientos al interior de los mismos, ya que se suspenden las auditorías y se inicia el proceso de Control Interno como actividad principal de los ÓCI.

De igual manera la estructura orgánica de la Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas sufrió modificaciones, al disminuir de 14 plazas en el año 2001 a 9 plazas de estructura según el Dictamen de reestructuración No. 29/2002.

Es por ello que se dio inicio a un proceso de análisis sobre el cumplimiento normativo que los Órganos de Control Interno debían implantar para la realización de sus tareas y para el cumplimiento de sus nuevas responsabilidades, principalmente en el marco del nuevo concepto que las reformas al Reglamento Interior, planteó para los mismos.

El hablar de Control Interno implicó el análisis, diseño, implantación, seguimiento y control de los procedimientos que los ÓCI's debían utilizar.

Partiendo de lo anterior y al realizar un análisis de las acciones que se llevaban a cabo en esta Contraloría se determinó que era necesario implementar nuevas tareas para efectuar una supervisión eficiente de la dependencia, ya que era fundamental contar con una perspectiva global de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, por lo que las tareas de este ÓCI se vieron orientadas hacia la elaboración del Diagnóstico de la SECFIN, mediante el cual se identificó el número de procedimientos que se realizan, con base en la estructura organizacional y los recursos tecnológicos con que ésta cuenta y así verificar oportunamente las operaciones que implican mayor riesgo durante su ejecución, a efecto de que a través del Control Interno, que es un sistema de trabajo que se encuentra implícito en los procedimientos operativos, sea estructurado como un sistema de medición de la capacidad de respuesta en la generación de resultados que permitan una oportuna toma de decisiones.

Durante el ejercicio 2004 se establecieron Sistemas de Control Interno Integrales, los cuales permiten la verificación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Finanzas de manera global, es decir la revisión de las actividades desde su inicio hasta el término, abarcando las áreas que se involucran en dicho proceso, permitiendo así tener un control riguroso de los puntos de riesgo de cada procedimiento.

Organización y método son dos conceptos que rigen las tareas del personal de la Contraloría Interna y por lo mismo ha sido necesario instrumentar las herramientas que normen el trabajo individual en la realización de los resultados del trabajo en equipo de las áreas del ÓCI.

Cualquier estructura organizacional que carece de ambas características resulta improductiva, puesto que la única garantía para que se logren medir las tareas es contar con una estructura normativa que asegure que todo el personal actúe bajo los mismos preceptos y políticas de trabajo.

### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-17, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del D.F.;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley del Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

- Código Financiero del Distrito Federal;
- Código Penal para el Distrito Federal;
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- Circular Uno GDF.

### **OBJETIVO GENERAL**

Integrar las atribuciones, funciones y áreas mediante las cuales la Contraloría Interna cumple con su cometido de asesorar que la Secretaría de Finanzas cumpla con las disposiciones legales, Normas, Políticas, Sistemas y Procedimientos establecidos para el desarrollo de sus actividades evaluando la eficacia del control operativo, a fin de coadyuvar la modernización Administrativa de los métodos de trabajo y el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Institución.

Estandarizar la utilización de métodos para la Implantación y Seguimiento del Control Interno a través de los procesos y procedimientos que deben utilizar las diversas Subdirecciones y Unidades Departamentales de la Contraloría Interna.

Permitir conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de funciones, actividades y a los puestos responsables de su ejecución.

Facilitar las labores de revisión, evaluación del Control Interno y vigilancia de su cumplimiento.

Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.- Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas**

**1.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

**1.2.-** Subdirección de Control de Sistemas Informáticos

**1.3.-** Subdirección de Control Interno

**1.3.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, Valores y Recaudaciones

**1.3.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno de la Administración de Recursos Financieros

**1.4.-** Subdirección de Investigación y Evaluación

**1.4.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

**1.4.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales

## ATRIBUCIONES

### Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

**Artículo 113.** Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar 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, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga.
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de Licitación Pública y por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a Proveedores, Contratistas y Prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la Unidad correspondiente, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos-Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su titular, al personal a su cargo para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Contraloría General;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Funciones:**

- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.
- Verificar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia de atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Dar contestación a las demandas formuladas por los Servidores Públicos sancionados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Interponer según sea el caso los Recursos de Apelación, Revisión y/o Amparo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.

- Solicitar cuando así se requiera, la injerencia que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia conveniencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programática.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con las áreas de la Dependencia presentadas directamente por empleados.
- Analizar la información captada o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la unidad administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Dependencia que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Titular de la Contraloría Interna.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para aprobación del Titular de la Contraloría Interna.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de las áreas de la Dependencia.
- Facilitar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Dependencia, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.

### **Subdirección de Control de Sistemas Informáticos**

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna de la Dependencia.
- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y enviar para autorización previa del titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar que las Implantaciones de Control Interno que se lleven a cabo en las áreas operativas de la Dependencia, se ejecuten de acuerdo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno establecido.
- Elaborar los informes trimestrales que reúnan los avances alcanzados en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; y someterlos para autorización del titular de la Contraloría Interna.
- Integrar y analizar la información de los informes trimestrales del Órgano de Control Interno, así como del Programa Operativo Anual de alcances y metas trimestrales de las actividades Institucionales.
- Análisis e Integración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno del ejercicio anual correspondiente.
- Planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para asegurar la eficacia de los sistemas informáticos de la Unidad de Gobierno.
- Aplicación de métodos apropiados para el seguimiento y medición que demuestren la capacidad de los procesos informáticos para alcanzar los resultados planificados por la Unidad de Gobierno.
- Brindar servicio y soporte técnico en todo lo referente a Hardware y Software del Órgano de Control Interno para mantener el inventario informático en óptimas condiciones.
- Desarrollar herramientas informáticas que optimicen la gestión del Órgano de Control Interno.
- Desarrollar y coordinar la implementación de controles en el proceso de desarrollo de programas y su documentación para disminuir riesgos tales como, la fuga o el robo del código fuente de los programas, la modificación del código sin autorización, entre otros.
- Verificar que se sigan los estándares de programación y documentación, que cuenten con manuales técnicos de todos los programas para futuros cambios o mejoras en materia de los sistemas de información.
- Implementar medidas y Controles Internos que contribuyan al aseguramiento de los equipos (hardware) para que estén protegidos contra robo, sabotaje, desastres naturales, etc; además programas y sistemas (software) que se hayan adquirido legalmente o se adquieran conforme a las necesidades reales del equipo y sean necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas operativas de la Dependencia.
- Inspeccionar y vigilar que no se violen los sistemas existentes y que se implementen mecanismos para garantizar que las aplicaciones sean explotadas por los usuarios autorizados y utilizadas para los fines que fueron creadas las aplicaciones en la Dependencia:
- Coordinar, planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para asegurar la eficacia del sistema de gestión de calidad de los sistemas.
- Participar en reuniones, mesas de trabajo con los titulares de las áreas operativas de la Dependencia, a efecto de conocer la problemática de las áreas, y en su caso proponer alternativas de solución dentro del marco normativo.
- Examinar y evaluar con base en los criterios de economía, austeridad y disciplina presupuestal, el diseño y funcionalidad de los mecanismos de control implementados por las áreas operativas de la Dependencia para los sistemas tributarios, el ejercicio presupuestal y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, en coordinación con las demás Subdirecciones del Órgano de Control Interno.

- Supervisar que las actividades de revisión y verificación de los procesos de Control Interno se den con oportunidad, veracidad y objetividad, realizando la evaluación correspondiente a los resultados que se obtengan de la intervención.
- Comprobar y verificar que el proceso relativo a reclutamiento, selección, inducción, contratación, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, se cumpla y se actúe conforme a normas, políticas, manuales de organización y procedimientos oficiales registrados y autorizados.
- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, verificando el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de la Dependencia.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna de la Dependencia.
- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y enviar para autorización previa del titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar que las Implantaciones de Control Interno que se lleven a cabo en las áreas operativas de la Dependencia, se ejecuten de acuerdo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno establecido.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados.
- Verificar que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Fondos, Valores y Recaudaciones**

#### **Funciones:**

- Desarrollar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en las áreas de Administración de Recursos Financieros, en base a los lineamientos emitidos por la Contraloría General y someterlo a aprobación de la Subdirección de Investigación y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Desarrollar guías que comprendan procedimientos y lineamientos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en los rubros aplicables en las áreas de ingresos que conforman la Dependencia, en los ejercicios respectivos.

- Realizar los informes trimestrales que reflejen los resultados de las Implantaciones de Control Interno; así como verificar la entrega oportuna de los mismos a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar las desviaciones respectivas, derivadas de las Implantaciones de Control Interno; además de verificar que el cumplimiento de las acciones comprometidas a realizar en las mismas, por las áreas de ingresos de la Dependencia, se efectúen oportuna y correctamente.
- Informar oportunamente a las áreas operativas de la Dependencia, el estado de atención o incumplimiento a las recomendaciones efectuadas, derivadas de las Implantaciones de Control Interno.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Control Interno, los informes y formatos de seguimientos a las desviaciones derivadas de la Implantación de Control Interno.
- Verificar que la Administración de Recursos que capta la Dependencia; propicie la eficiencia y alcance el cumplimiento de las metas y objetivos programadas, establecidas en el Programa Operativo Anual correspondiente al ejercicio.
- Recopilar, integrar y analizar la información-fuente de papeles de trabajo de los programas y conceptos inherentes a los Recursos que capta la Dependencia y someterlo a consideración de la Subdirección de Control Interno.
- Realizar visitas de campo que permitan comparar el funcionamiento de las áreas operativas de la Dependencia, y verificar la aplicación administrativa de los Recursos que capta la misma, y realizar los informes correspondientes a la Subdirección de Control Interno.
- Supervisar y evaluar que se aplique estrictamente la normatividad relativa a la captación de los ingresos que percibe la Dependencia, y asegurarse que se ejecuten los lineamientos en forma adecuada, y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Control Interno.
- Verificar que la función de captación de Ingresos de la Dependencia, cumpla en forma adecuada y oportuna los objetivos y metas de recaudación establecidos en el Ley de Ingresos, supervisando que se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad y lineamientos vigentes establecidos y expedidos por las instancias normativas competentes.
- Comprobar que el manejo, recaudación y destino de los ingresos percibidos por la Dependencia, se realicen conforme a las disposiciones, en materia de planeación, programación y presupuestación, establecidos en la Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente de la Dependencia.
- Revisar y comprobar que las políticas y lineamientos emitidos por las instancias competentes, garanticen protección, ejecución y aplicación racional y efectiva de los ingresos percibidos por la Dependencia, en los periodos o ejercicios correspondientes.
- Captar y procesar sistemáticamente información cuantitativa y cualitativa resultante de las actividades desarrolladas por efectos de las atribuciones y facultades conferidas a las áreas de ingresos de la Dependencia, con objeto de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la materia.
- Operar mecanismos, medidas o medios técnicos-administrativos que permitan visualizar los elementos dinámicos que intervienen en la actualización e instrumentación de normas, sistemas y procedimientos en las áreas de la Dependencia, con el objeto de emitir opiniones positivas y/o congruentes en relación a la materia.
- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de efficientar la función de recaudación de Ingresos de la Dependencia.

- Elaborar el informe trimestral y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno de la Administración de Recursos Financieros**

#### **Funciones:**

- Desarrollar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en las áreas de Administración de Recursos Financieros, en base a los lineamientos emitidos por la Contraloría General y someterlo a aprobación de la Subdirección de Investigación y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Vigilar la Administración de Recursos Financieros, comprobando el cumplimiento de la normatividad específica de la planeación, organización, control operativo, control presupuestal y legislación y normatividad aplicable vigente.
- Comprobar que en las áreas de Administración de Recursos, como resultado de la Implantación de Control Interno, se lleve a cabo el cumplimiento de recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Interno derivado de los resultados del cumplimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Verificar que las áreas de Administración de Recursos de la Dependencia, den cumplimiento a las recomendaciones propuestas por los Órganos Externos de Fiscalización.
- Asesorar a las áreas de Recursos Financieros en la integración de informes de las Unidades Administrativas correspondientes, con el objeto de corroborar la veracidad de la información que contengan.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Supervisar y analizar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, se apliquen con base a los acuerdos, convenios y base de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, se apliquen con base en los acuerdos, convenios y base de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Operar mecanismos, medidas o medios técnicos-administrativos que permitan visualizar los elementos dinámicos que intervienen en la actualización e instrumentación de normas, sistemas y procedimientos en las áreas de la Dependencia, con el objeto de emitir opiniones positivas y/o congruentes en relación a la materia.
- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de efficientar la función de recaudación de Ingresos de la Dependencia.
- Elaborar el informe trimestral y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

### **Subdirección de Investigación y Evaluación**

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se ejecutará en el Órgano de Control Interno de la Dependencia y someterlo a consideración del Titular de la Contraloría Interna de la Dependencia.

- Elaborar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y enviar para autorización previa del titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Evaluar y revisar los sistemas de operación, registro, control e información de la aplicación de los recursos autorizados para la Dependencia y se apliquen conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual de la misma.
- Supervisar que las Implantaciones de Control Interno que se lleven a cabo en las áreas operativas de la Dependencia, se ejecuten de acuerdo al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno establecido.
- Verificar que los Recursos Financieros, Materiales y Humanos se ejerzan, controlen y operen de acuerdo a la normatividad aplicable con base en los criterios de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal.
- Analizar y evaluar los Papeles de Trabajo derivados de la Implantación y Seguimiento de Control Interno a fin de que se emitan las recomendaciones que procedan y someterlos a aprobación del Titular de la Contraloría Interna.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes que son enviados a la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Asistir como representante cuando lo solicite el Titular de la Contraloría Interna al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que la Dependencia efectúe.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación de la gestión pública, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la administración pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Hacer del conocimiento de los titulares de las distintas áreas operativas de la Dependencia, los resultados de las revisiones efectuadas, concientizándolos de las situaciones detectadas, así como de la necesidad de aplicar medidas tanto preventivas como correctivas que conduzcan a una mejor administración de los recursos.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación**

##### **Funciones:**

- Participar en los Comités y Subcomités de la Dependencia, así como verificar la información contenida en las carpetas de las sesiones ordinarias conformadas por los asuntos a tratar en el Comité de Control y Evaluación de la Unidad de Gobierno.
- Recabar el visto bueno del Subdirector de Control de Sistemas Informáticos, así como del Contralor Interno a las carpetas con la Información de los asuntos a tratar en el Comité de Control y Evaluación.

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Control y Evaluación e informar a la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General sobre la solventación o en su caso el incumplimiento de los acuerdos para los efectos jurídicos a que haya lugar.
- Desarrollar y someter a consideración y aprobación de la Subdirección de Control de Sistemas Informáticos el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno correspondiente al ejercicio a aplicar en la Dependencia.
- Dar seguimiento a los Controles Internos implantados en la Dependencia.
- Instrumentar mecanismos de Control Interno para optimizar el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas, en particular de la Dirección General de Informática.
- Evaluar y estudiar las fuentes y causas que impiden el desarrollo eficaz y oportuno del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Seguimiento a las observaciones generadas de auditoría de años anteriores en proceso de atención, así como las erradicadas en la Subdirección de Órganos Desconcentrados.
- Verificar que todos los procedimientos sujetos a Control Interno cuenten con la documentación soporte correspondiente, y que reúnan los requisitos legales y administrativos.
- Realizar visitas de campo, que permitan comparar el funcionamiento de los Controles Internos implantados y/o recomendados, en relación con la operación de los sistemas de control de las áreas de la Dependencia.
- Revisar los sistemas de operación y de control, evaluando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, correspondientes en las áreas de la Dependencia.
- Mantener actualizado el registro y control en el sistema de información, de las deficiencias detectadas, así como su seguimiento hasta su total solventación, correspondientes a las áreas de la Dependencia.
- Revisar y evaluar la estructura y características de cada Programa Operativo Anual, así como supervisar el avance de su cobertura y cumplimiento de metas, en correspondencia con las áreas que integran la Dependencia.
- Evaluar los documentos de trabajo, cédulas e informes derivados de las revisiones de Control Interno de los sistemas de operación e información que se utilizan, emitiendo las opiniones e informes que correspondan a la Subdirección de Control de Sistemas Informáticos.
- Recomendar a las áreas de los sistemas de operación e información, la aplicación de las medidas correctivas necesarias para subsanar las desviaciones en que incurran en relación a su operación interna, evaluando su cumplimiento y haciendo del conocimiento de la Subdirección de Control de Sistemas Informáticos los resultados de las mismas.
- Proponer medidas complementarias en materia de control operacional y de Controles Internos, que se requieran y/o sean necesarios en las áreas de sistemas de operación e información que integran la Dependencia.
- Programar la participación, en los procesos licitatorios que se realicen en las áreas de sistemas de operación e información, vigilando que se apeguen a los lineamientos vigentes aplicables.
- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de eficientar la función de recaudación de Ingresos de la Dependencia.

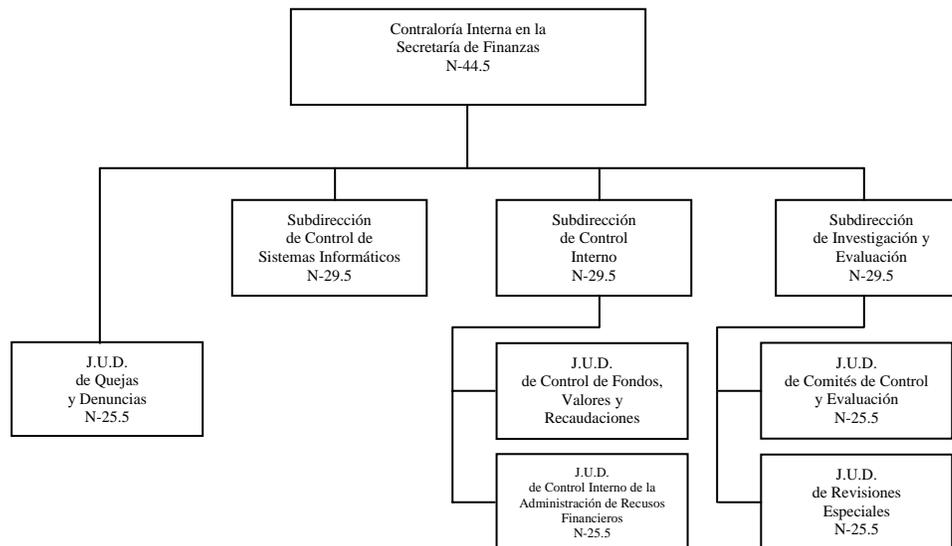
- Elaborar el informe trimestral y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

##### **Funciones:**

- Desarrollar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno en las áreas de Administración de Recursos Financieros, con base en los lineamientos emitidos por la Contraloría General y someterlo a aprobación de la Subdirección de Investigación y Evaluación de la Contraloría Interna.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Vigilar que los Controles Internos que se practiquen, se ejecute eficientemente a la administración de los Recursos Materiales y se lleve a cabo de manera eficiente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas como resultado de la Implantación de Controles Internos en las áreas operativas de administración de recursos materiales de la Dependencia.
- Verificar que los manuales, políticas e instructivos de operación se encuentren actualizados, sean del conocimiento de todo el personal y cumplan con el fin de eficientar la función de recaudación de Ingresos de la Dependencia.
- Operar mecanismos, medidas o medios técnicos-administrativos que permitan visualizar los elementos dinámicos que intervienen en la actualización e instrumentación de normas, sistemas y procedimientos en las áreas de la Dependencia, con el objeto de emitir opiniones positivas y/o congruentes en relación a la materia.
- Elaborar el informe trimestral y especiales de acuerdo a los lineamientos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Unidad de Gobierno
2. Implantación de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación de Control Interno
4. Procedimiento Administrativo Disciplinario
5. Verificación del Acta Administrativa de Entrega- Recepción
6. Afirmativa Ficta
7. Seguimiento a las recomendaciones de órganos externos de fiscalización

## MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE MA-13011-29/02

### PRESENTACIÓN

El Manual Administrativo, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna de la Secretaría del Medio Ambiente, el cual permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

Así como cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, y elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que coadyuve en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Asimismo, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, realizó la actualización de sus manuales administrativos, misma que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, y evitar duplicidad o ausencia de funciones.

Su actualización se realizó atendiendo íntegramente los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y Contralorías Internas.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

El ámbito de actuación de la Contraloría Interna es la Secretaría del Medio Ambiente que tiene el mandato constitucional estipulado en el Artículo 4o, que señala: “toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”.

Para dar debido cumplimiento la Secretaría del Medio Ambiente está encabezada por la Secretaria, quien controla 5 Direcciones Generales y 3 Direcciones Ejecutivas, donde laboran 15,574 (2004), de los cuales 12,438 son personal eventual los cuales atienden las funciones de administración, control, operación y mantenimiento en:

Las Sierras de Santa Catarina, Guadalupe y Ajusco,  
Viveros Nezahualcoyotl, Yecapixtla y San Luis Tlaxialtemalco,  
Bosques de Chapultepec, San Juan de Aragón.  
4 Regionales

El presupuesto de la Secretaría durante el ejercicio 2004 fue de \$823,076.8 (miles de pesos) y a Octubre del 2005 asciende a \$868,125.6 (miles de pesos).

## ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; 30-XII-99, última Reforma G.O.D.F. 28-II-02.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley de Verificaciones para el Distrito Federal; D.O.F. 13-IV-97.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 04-XII-97, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 27-XII-83, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 14-V-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamentos de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.

- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Mercados; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior de la Contraloría General, 21-06-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; D.O.F.15-VII-89.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Medio Ambiente**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subcontraloría Interna.**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

##### **1.1.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **1.1.4.- Jefatura de Unidad de Revisiones Especiales.**

##### **1.1.1.1- Líder Coordinador de Proyectos.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades & la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;

**XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Elaborar el programa anual para instrumentar e implementar los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas del Secretaría del Medio Ambiente, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Gobierno de Distrito Federal; además de llevar a cabo la admisión y/o captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y en seguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir a la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Secretaría del Medio Ambiente, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir a o a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna en la Secretaría del Medio Ambiente, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciante, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Secretaría del Medio Ambiente presentada directamente por los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Secretaría del Medio Ambiente.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Secretaría del Medio Ambiente correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría Interna**

#### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia del Secretaría del Medio Ambiente, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de la Secretaría del Medio Ambiente y de las áreas operativas del mismo.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Unidad de Gobierno y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que las áreas en la Secretaría del Medio Ambiente atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Secretaría del Medio Ambiente, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.

- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte del Secretaría del Medio Ambiente.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Subcomité de Obras, y en el Subcomité Mixto de Capacitación, así como participar en el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités y Subcomités que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Asistir en representación del titular de la Contraloría Interna, a las sesiones de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el área evaluado como por las Áreas Centrales, para que se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Integrar sistemáticamente información a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno se tenga, así como proporcionarles el grado de avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el mencionado PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente en el ejercicio de sus funciones.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Interno en Obras y Adquisiciones.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública de la Secretaría del Medio Ambiente, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Secretaría del Medio Ambiente en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la misma y que se encargan de realizar dichas operaciones.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Determinar los Controles Internos que serán implantados en los rubros de obra pública por contrato y obra por administración directa que la Secretaría del Medio Ambiente lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en el ámbito de la obra pública, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Determinar los Controles Internos que serán implantados en el rubro de adquisiciones, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Secretaría del Medio Ambiente, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría del Medio Ambiente, en materia de obra pública y adquisiciones; así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Secretaría del Medio Ambiente, en el periodo señalado.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se tenga; así como proporcionar la información correspondiente de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública y el programa de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Medio Ambiente, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Contraloría Interna.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos al Servicios, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros de la Secretaría del Medio Ambiente, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Unidad de Gobierno.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Secretaría del Medio Ambiente lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Proponer que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Medio Ambiente se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación e la Contraloría Interna.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

##### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

##### **Funciones:**

- Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en el Secretaría del Medio Ambiente y someterlo a consideración del Subdirector y/o Subcontralor, y aprobación, en su caso, del Contralor Interno.

- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleve a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Secretaría del Medio Ambiente, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados a la Secretaría del Medio Ambiente, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, al Comité de Control y Evaluación y a los Comités y Subcomités de la Secretaría del Medio Ambiente, que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el área evaluada como por las Áreas Centrales.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el mencionado PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Revisiones Especiales**

### **Objetivo:**

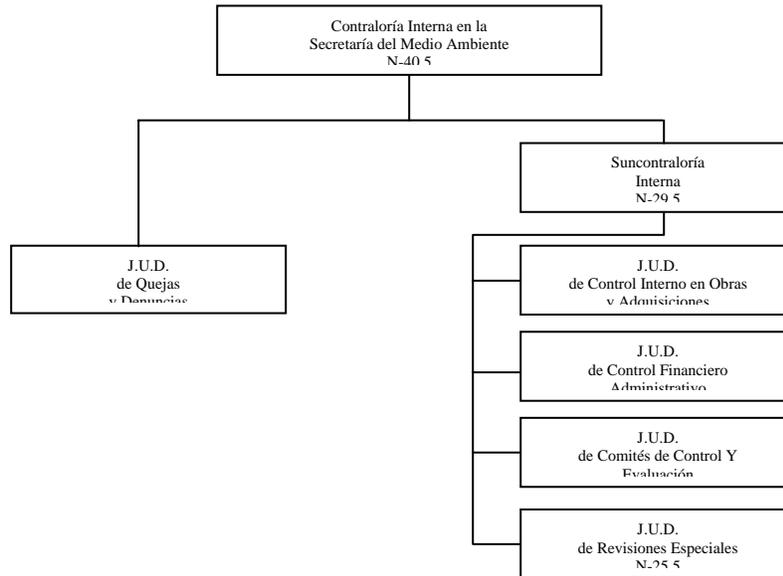
Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales de la Secretaría del Medio Ambiente, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos en el rubro de recursos materiales y servicios generales, de las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección y/o Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales y los servicios generales, de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente encargadas de realizar dichos procesos.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la implantación del control interno, en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos relativos a los recursos materiales y los servicios generales de la Delegación.
- Definir los controles internos que serán implantados, relacionados con el rubro de los recursos materiales y de los servicios generales que la Secretaría del Medio Ambiente lleva a cabo, así como con las funciones de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor(a) Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, señalando las deficiencias que se detecten sobre los actos de gobierno correspondientes, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestrales, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Secretaría del Medio Ambiente, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe la Secretaría del Medio Ambiente.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones en el rubro de recursos materiales y servicios generales, sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subdirector y/o Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, a los eventos de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Delegación, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Secretaría del Medio Ambiente
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción
8. Afirmativa Ficta

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
MA-13012-29/02**

**PRESENTACIÓN**

La contraloría interna en la secretaría de Obras y Servicios, dependiente de la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General, es responsable de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal.

Lo anterior con la finalidad de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma Publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicado el 28 de diciembre de 2000 y su Reforma Publicada el 21 de mayo de 2002, ambas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer la forma en que la Contraloría Interna se encuentra estructurada con el propósito de verificar el cumplimiento de la Normatividad, en el cual se expone de manera general los antecedentes históricos de este Órgano de Control, el marco jurídico que rige sus actividades, así como las atribuciones que le han sido conferidas; las funciones asignadas a cada una de sus áreas que lo conforman; así como el organigrama que muestra la estructura orgánica dictaminada e identifica los niveles jerárquicos y la línea de autoridad y responsabilidad.

Este documento, constituye un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

**ANTECEDENTES**

Los antecedentes datan de la modificación a la Ley Orgánica de 1970 donde se modificó la estructura orgánica básica del Departamento del Distrito Federal, con lo cuál la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo y la participación ciudadana adquirió un mayor grado de concurrencia en la Administración Local.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señaló el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones no delegables del titular del mismo, las atribuciones de las secretarías generales de la Oficialía mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerían en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actualización de las Contralorías Internas de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, las Contralorías Internas inician sus operaciones en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal como Órganos Externos, dependientes de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

La creación de los Órganos Internos de Control en 1982, se da al mismo tiempo con la promulgación de su marco normativo de actuación, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ordenamiento con carácter correctivo; cuya función era de inhibir o dificultar la presencia de actos irregulares.

El Gobierno del Distrito Federal, conciente del compromiso de un mejor desempeño de gestión, ha buscado de manera constante las herramientas que permitan el cumplimiento de metas y objetivos, por ello y con el compromiso de fomentar la transparencia y la honestidad, a través de la prevención, la vigilancia de los recursos y el combate decidido a la corrupción, se implementó en el año de 1993, un programa el cual consistió en la contratación de un grupo de profesionistas con experiencia en el medio de la administración y la construcción, principal actividad que se desarrolló, con objeto de llevar a cabo una eficiente supervisión del manejo de las finanzas públicas para lo cual se creó la Delegación de la Contraloría General en la Secretaría de Obras y Servicios para el control de las unidades administrativas que la integraron inicialmente:

Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.  
Dirección General de Obras Públicas.  
Dirección General de Servicios Urbanos.  
Planta de Asfalto.

Anteriormente las Contralorías Internas se habían venido considerando como instancias correctivas con orientación eminentemente disciplinaria. Su estructura, objetivos y vocación se determinaban como respuesta a las necesidades de revisar y evaluar el desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el ámbito de su competencia; ya que el marco jurídico de su actuación se establece básicamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

En agosto de 1996, la plantilla que laboró como personal de honorarios y cuya nómina era cubierta por la propia Secretaría de Obras y Servicios; fue absorbida por la Contraloría General, a fin de Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la gestión pública de las distintas Dependencias, agregando a las antes citadas, la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema Transporte Colectivo.

Con reestructuración en la administración del Gobierno de la Ciudad, la Contraloría Interna en la Secretaría de obras y Servicios, realiza sus funciones únicamente en las siguientes Dependencias:

Dirección General de Obras Públicas.  
Dirección General de Servicios Urbanos.

Aunado a lo anterior el 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 31 de enero de 2001 y el 26 de septiembre de 2002 se publican las reformas a este, lo que hace necesario se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a las Contralorías Internas para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y su reforma del 21 de mayo de 2002.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

El 28 de diciembre de 2000 es Publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se Publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001.

Por lo anterior los cambios de la estructura y funciones vigentes, son la base para la realización del presente Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2003; G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 23-I-03.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 23-XII-03.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; D.O.F. 01-VI-51.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal; D.O.F. 11-IV-97.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano en el Distrito Federal; G.O.D.F. 4-VI-97.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 12-VIII-03.
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-VIII-03.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, GODF 04-VI-97.
- Normas Técnicas del Distrito Federal (CONEPU) (18 Libros Naranja)
- Normas Técnicas Complementarias de Construcción
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos GODF 07-XI-00

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

##### **1.1.- Subcontraloría Interna**

###### **1.1.1.- Subdirección de Control Interno.**

**1.1.1.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Presupuestos y Precios Unitarios.

###### **1.1.2.- Subdirección de Investigación y Evaluación.**

**1.1.2.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.

###### **1.1.3.- Subdirección de Revisiones Especiales.**

**1.1.3.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.

###### **1.1.4.- Subdirección de Control en Obras y Servicios**

**1.1.4.1.-** Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de la DGCOH

**1.1.4.2.-** Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de la DGSU

**1.1.4.3.-** Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de Obra Electromecánica

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;

- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Conocer, investigar, substanciar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios, derivados de irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal y la defensa ante diversas autoridades judiciales respecto de las resoluciones y actos emitidos por la Contraloría Interna, proporcionando asesoría jurídica al titular del Órgano de Control Interno.

#### **Funciones:**

- Recepcionar quejas y denuncias presentadas de forma escrita, directa mediante comparecencia o vía telefónica; así como las que sean turnadas por la Contraloría General del Distrito Federal, por conducto de la Dirección de Atención Ciudadana o de la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema de Atención Ciudadana Vía Telefónica "SACTEL", así como de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Radicar el expediente, así como el análisis de los hechos que constituyen la queja o denuncia, determinando la competencia del Órgano de Control Interno; caso contrario, turnarlo a la autoridad a quien por razones de sus funciones corresponda conocer del asunto, emitiendo el Acuerdo respectivo.
- Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, emitiendo el Acuerdo respectivo.
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal del servidor público de su empleo, cargo o comisión cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Incoar, substanciar y emitir la resolución en el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad administrativa, y proponer, en su caso, la sanción que corresponda en términos de la Ley de la Materia por incumplimiento a las obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Elaborar acuerdos de incompetencia, investigación, acumulación, improcedencia, inicio de procedimiento administrativo disciplinario y archivo; oficios de citación para ratificación de queja o denuncia; al servidor público investigado, testigos y peritos; así como solicitud de información y/o documentación a diversas autoridades, comparecencia a audiencia de ley, notificación de conclusión, aplicación y/o ejecución de sanción.
- Efectuar las diligencias de notificación de los acuerdo de improcedencia; oficios de citación para ratificación de la queja o denuncia, diligencias de investigación, comparecencia a audiencia de ley y designación de representante por parte de la Dependencia; así como de los requerimientos de información y/o documentación.
- Instrumentar actas administrativas con motivo de la ratificación de queja o denuncia, comparecencia del servidor público investigado, testigos y peritos; audiencia de ley, entre otras.

- Integrar y resguardar los expedientes administrativos radicados con motivo de las quejas y denuncias presentadas, cuyas constancias deben estar foliadas, rubricadas y selladas, para su consulta por parte de las personas debidamente autorizadas, así como para su cotejo y compulsas por parte de la autoridad requirente o revisión por parte de la unidad administrativa competente.
- Substanciar y resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de la resolución que imponga sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Intervenir como parte ante diversas autoridades judiciales para la defensa de los actos, acuerdos, resoluciones y determinaciones administrativas emitidas por la contraloría interna, así como la entrega de información y documentación para atender los requerimientos de la autoridad judicial.
- Atender a consultas, asesoramiento y opiniones jurídicas formuladas por el titular de la Contraloría Interna, así como de las unidades administrativas que la integran; así como atención a las consultas ciudadanas.
- Atender los requerimientos de información y/o documentación que formule la Contraloría General, por conducto de su Titular, Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, coadyuvando en sus funciones y proporcionando los recursos humanos necesarios.
- Coadyuvar con la Dirección de Situación Patrimonial, dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, en la recepción de los acuses de declaración anual de situación patrimonial, presentadas vía electrónica y, en su caso, requerir a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios que hayan omitido cumplir con dicha obligación, a petición de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de las funciones, información y documentación a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal y Unidades Administrativas que la integran, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando se estime conveniente;
- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de investigaciones, procedimientos administrativos disciplinarios, aclaración de actos, entrega-recepción, entre otros.
- Capturar y actualizar la información en el Sistema Integral para la Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación "SINTECA".
- Elaborar informes de actualización y resultados respecto de la atención y substanciación de quejas, denuncias, procedimientos administrativos disciplinarios y medios de impugnación; así como de afirmativa ficta.
- Recibir el proyecto de acta de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, emitiendo los comentarios para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como intervenir en representación del Contralor Interno, en el día y hora en que tenga verificativo el acto.
- Intervenir en la aclaración de las inconsistencias detectadas por el servidor público entrante, respecto de la información y/o documentación que integra el acta de entrega-recepción para su solventación y, en caso de incumplimiento, incoar el procedimiento y sanción administrativa correspondiente.
- Requerir al servidor público saliente la formalización del acta de entrega-recepción en el plazo y forma establecidos en la de la materia y, en caso de incumplimiento, incoar el procedimiento y sanción administrativa correspondiente.
- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

## **Subcontraloría Interna**

### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública por contrato, obra pública por administración, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Dependencia, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Dependencia.

### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Verificar que los subsidios otorgados por el Distrito Federal, sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Participar, en su caso, como suplente del titular de la Contraloría Interna, en los Comités, y Subcomités de la Dependencia.
- Participar, en reuniones de trabajo con las áreas operativas de la Dependencia y con las diferentes áreas de la Contraloría General.
- Supervisar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.

- Participar en su caso en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Supervisar la revisión al pago oportuno de anticipos, su amortización; de las estimaciones, y de la elaboración y trámite de CLC's
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Dependencia.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar y Supervisar las revisiones especiales que se realicen a solicitud de la Contraloría General, o por parte de la Dependencia.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Dependencia, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Dependencia.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Revisar los informes correspondientes al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, autorizado, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar en su caso las denuncias referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

**Subdirección de Control Interno.****Objetivo:**

Comprobar y asegurar que los recursos asignados a la Obra Pública de la Dependencia, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, dando seguimiento a las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; evaluando la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública, de las áreas operativas que conforman la Dependencia.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles. Asimismo realizar las modificaciones que sean necesarias al Programa de referencia.
- Realizar las Investigaciones y verificaciones necesarias derivadas de revisiones promovidas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; la Dependencia o de posibles deficiencias administrativas o de obra pública que se tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia, elaborando los informes correspondientes.
- Participar y elaborar el informe trimestral correspondiente a los resultados de avance en la realización del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Verificar la atención por parte de la Dependencia, de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás solicitudes de información de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública, conociendo en su caso su situación y estado que guardan las mismas.
- Dar seguimiento e informar los resultados que se obtengan del Acuerdo de Colaboración con la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana y la Dirección General de Contralorías Internas, informando las actividades y trabajos que se realizan conjuntamente.
- Planear, ejecutar, dar seguimiento y coordinar el Acuerdo suscrito por parte del Gobierno del Distrito Federal y la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, para la capacitación del personal operativo y de verificación de la obra pública.
- Informar resultados de las actividades que se realicen de Operativos Especiales que se programen, derivados de las circunstancias que presente la Unidad de Gobierno en los cuales se presumiera la existencia de actos ilícitos; cuando se detectaran irregularidades que presumieran menoscabo al patrimonio o se determinara un riesgo potencial en el desarrollo de los trabajos de Implantación o Seguimiento de Control Interno, ó a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Dar seguimiento a la conformación y desarrollo de Precios Unitarios por parte de la Dependencia.
- Coordinar la supervisión y control de las obras en proceso que se autoricen por contrato o por administración, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto, así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.
- Supervisar, en la Dirección General de Servicios Urbanos, la revisión de las estimaciones que han sido tramitadas para pago por las diferentes Direcciones de Área, ante la Subdirección de Recursos Financieros, emitiendo en su caso, los comentarios e informes correspondientes a dichas Direcciones de Área.

- Supervisar, en la Dirección General de Servicios Urbanos, la revisión de las cuentas por liquidar certificadas que han sido elaboradas por la Subdirección de Recursos Financieros como resultado del trámite efectuado por las diferentes Direcciones de Área para el pago de las estimaciones, emitiendo en su caso, los comentarios e informes correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como también, emitir los informes respectivos del resultado de la conciliación entre la información que emitan la Subsecretaría de Egresos, la Dirección General de Administración Financiera, dependientes de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la propia Unidad Administrativa, respecto de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para pago.
- Programar la asistencia a los eventos de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica y fallo consecuente, respecto de las convocatorias de concursos de obra pública que realice la Unidad Administrativa para licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes.
- Coordinar la asistencia a los eventos en que sea invitado el Órgano de Control Interno respecto de la entrega-recepción de los contratos de obra pública, que para estos efectos realicen las diferentes Direcciones de Área.
- Coordinar y atender las consultas y asesorías que solicite la Unidad Administrativa, aportando elementos que sirvan para coadyuvar en el desempeño de los procesos de trabajo, contribuyendo a obtener una mayor eficiencia y productividad social dentro de un marco de transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Asistir en representación del C. Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios, a las diferentes sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Unidad Administrativa, informando respecto de las observaciones y comentarios que estén pendientes de atención; vigilando el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública; opinando sobre las decisiones que tome el Subcomité haciendo las consideraciones y aclaraciones que juzgue convenientes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente; sugiriendo al Presidente del Subcomité la suspensión en su caso de cualquier acto que observe alguna irregularidad que no sea convalidable; asesorando al Subcomité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- Participar en las actividades que realiza la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, llevando a cabo actividades de acompañamiento de modo preventivo, planteando las apreciaciones o comentarios relevantes respecto de las actividades realizadas por dicha Coordinación.
- Coordinar la revisión de la contratación de obra pública bajo los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, que como casos de excepción a la licitación pública realice la Unidad Administrativa, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, emitiendo los comentarios que en su caso procedan, informando a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades de la propia Contraloría General, el seguimiento de los mismos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del Distrito Federal, para verificar que la Unidad Administrativa elabore las memorias documentales correspondientes, que les permita tener perfectamente bien argumentadas las acciones realizadas por el Gobierno del Distrito Federal, para dejar constancia de que las mismas se llevaron a cabo en un marco de transparencia y legalidad y que dicha memoria documental permita una adecuada rendición de cuentas.
- Verificar que se lleve a cabo el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, efectuando entrevistas, requiriendo formatos, analizando y procesando información para determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con la ejecución de la obra pública y operaciones administrativas que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subcontralor Interno para su programación e implantación.

- Definir los alcances y objetivos de la Implantación de Control Interno que se desarrollará, elaborando las guías para la realización de revisión de la Implantación de Control Interno, los flujogramas de los procedimientos específicos y cuestionarios de control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos para la ejecución de la obra pública realizada por la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento a los controles internos establecidos por la jefatura de unidad en los procesos de la obra pública, llevando a cabo la revisión puntual a los formatos, flujogramas, guías y lineamientos establecidos para así poder cumplir en forma y tiempo con la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Solicitar información de las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa para dar atención a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control en revisiones de auditoría del ejercicio 2002 y anteriores, informando a la Dependencia de los resultados obtenidos, analizar y procesar la información para la elaborar los seguimientos de observaciones.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las actividades contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.
- Supervisar la debida integración de las, copias certificadas que va a emitir el Contralor Interno, previo cotejo con los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de las actividades de participación y verificación.
- Solicitar información a la Unidad Administrativa para estudiar, conocer, investigar y valorar la admisión o improcedencia de los escritos de solicitud de aclaración de actos que presenten las contratistas que se consideren afectados por actos que deriven de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informando al titular de este Órgano de Control Interno el resultado de la misma para su envío a la Dependencia.
- Informar y preparar la documentación necesaria al titular de la Contraloría Interna, para su participación en reuniones de trabajo con la Contraloría General del Distrito Federal, para brindar asesorías, puntos de vista, dando respuesta a las consultas planteadas.
- Programar la participación del personal a petición de la Contraloría General del Distrito Federal, para llevar a cabo el apoyo a las revisiones especiales que solicite.
- Coadyuvar, prevenir, supervisar y realizar a la Unidad Administrativa las propuestas de mejoras a los procedimientos administrativos y de obra pública que lleva a cabo, para que se cumplan los objetivos planteados por dicha Unidad Administrativa.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

**Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Presupuestos y Precios Unitarios.****Objetivo:**

Verificar y asegurar que los recursos asignados a la Obra Pública y en el desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a la Unidad Administrativa, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública.

**Funciones:**

- Conocer y valorar el avance en la adecuación del marco normativo que contiene las atribuciones de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.
- Evaluar la imagen que se percibe de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, tanto pública como al interior de la Administración del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los procedimientos en materia de revisión y autorización de precios unitarios, así como de ajuste de costos, para determinar si son los adecuados.
- Proponer las adecuaciones necesarias, para el correcto funcionamiento de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios.
- Comprobar que la ejecución de las obras públicas se efectúen de acuerdo a los aspectos de calidad, costo, tiempo y seguridad, conforme a lo pactado en el contrato, con apego al proyecto ejecutivo aprobado por la Dependencia para efectos de construcción, sus modificaciones autorizadas, además de cumplir con las normas, especificaciones dentro del marco normativo que para ello ha establecido el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento a los procesos de Liquidación y Finiquito de la Obra Pública, dentro del Marco Normativo.
- Efectuar la revisión de estimaciones de obra previamente a su tramitación para evitar pagos en exceso, por errores involuntarios en la cuantificación de volúmenes de obra y autorización de trabajos que presenten mala calidad, así como comprobar que las estimaciones cuenten con la documentación soporte para su pago y que los periodos de ejecución de los trabajos indicados en dichas estimaciones correspondan a los periodos reales.
- Realizar informes periódicos sobre el control de avance del ejercicio presupuestal de los contratos de las obras asignadas.
- Realizar informes periódicos sobre el control de obra ejecutada y obra estimada de los contratos en revisión.
- Coordinar la debida integración de las copias certificadas que va a emitir el Titular de la Contraloría Interna, previo cotejo con 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 realizadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones documentación a las Unidades Administrativas.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las revisiones contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.

- Llevar a cabo el seguimiento del control presupuestal de los contratos de obra pública correspondientes a los programas prioritarios.
- Estudiar, conocer, investigar, integrar y turnar el expediente correspondiente derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre presuntos actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que interrumpa la acción fundamental de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Investigación y Evaluación**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y financieros de la Secretaría, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles. Asimismo realizar las modificaciones que sean necesarias al Programa de referencia.
- Realizar las Investigaciones y verificaciones necesarias derivadas de revisiones promovidas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; la Dependencia o de posibles deficiencias administrativas o de obra pública que se tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia, elaborando los informes correspondientes.
- Participar y elaborar el informe trimestral correspondiente a los resultados de avance en la realización del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Coordinar y Supervisar que las implantaciones de control interno se lleven a cabo en las áreas de la Dependencia de acuerdo al Programa establecido.
- Analizar y Evaluar los papeles de trabajo derivados de las revisiones del seguimiento de control interno a fin de que se emitan los comentarios que procedan.
- Elaborar las incidencias con respecto a la implantación de los controles internos y revisiones del seguimiento de control interno practicadas en las partidas del presupuesto, parque vehicular y dotación de combustible, ingresos y egresos, adquisiciones y prestación de servicios.
- Realizar el seguimiento a las medidas correctivas propuestas derivadas del resultado de las revisiones del seguimiento de control interno practicadas, integrando la documentación por los delitos o faltas administrativas y turnarla a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias para que determine en su caso el fincamiento de responsabilidades a los Servidores Públicos involucrados.

- Evaluar y Revisar los sistemas de operación, registro, control e información de la aplicación del presupuesto aprobado para cada una de las áreas de la Dependencia.
- Supervisar y Vigilar que los recursos financieros, materiales y humanos se ejerzan, controlen y operen de acuerdo a la normatividad aplicable en base a los criterios de racionalización, austeridad y disciplina presupuestal.
- Supervisar y Verificar que en el presupuesto autorizado no existan subejercicios y sobre ejercicios.
- Supervisar y Verificar que en todas las operaciones se cuente con la documentación soporte correspondiente y que reúnan los requisitos legales y administrativos.
- Verificar que todos los pasivos se encuentren debidamente registrados ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a los tiempos establecidos en la Normatividad.
- Verificar que las cifras que emiten las diferentes áreas de la Secretaría para las sesiones del Comité de Control y Evaluación, se encuentren debidamente validadas y conciliadas con las reportadas por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la evolución de su presupuesto.
- Dar seguimiento hasta su solventación a los acuerdos generados por los miembros del Comité de Control y Evaluación, tanto por las áreas como por el órgano evaluado; dando atención a las fechas compromisos establecidas, informando de los mismos a la Dirección General de Diagnóstico y Evaluación de la Contraloría General.
- Supervisar y Vigilar que los eventos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y por adjudicación directa, se lleven de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como lo dispuesto en los lineamientos y normatividad vigente.
- Asistir como suplente cuando lo solicite el titular de la Contraloría Interna en cada uno de los Comités y/o Subcomités.
- Supervisar y Revisar la elaboración de informes y reportes que son enviados a la Contraloría General y a cada una de las áreas de la Dependencia.
- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros y administrativos de las áreas de la Dependencia encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos administrativos y financieros de la Dependencia.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subcontralor Interno para su implantación, previa aprobación del Contralor Interno.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Dependencia.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias que se originen sobre los actos de gobierno correspondientes a las operaciones financieras y administrativas, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Integrar sistemáticamente información para la Contraloría General del Distrito Federal correspondiente al grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI correspondiente.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dependencia se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al Subcontralor Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Realizar el seguimiento de los controles internos implantados en el rubro de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de optimizar su administración, cumpliendo con los criterios de racionalidad y austeridad.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Verificar con base en pruebas selectivas trimestrales, y en su caso semestral, el correcto funcionamiento del Almacén General y Subalmacenes, asegurando que los registros, las entradas, las salidas y las existencias se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y procedimientos aplicables vigentes.

- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Dependencia, en el periodo señalado.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe la Dependencia.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

#### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Dependencia

#### **Funciones:**

- Proponer en conjunto con la Subdirección de Investigación y Evaluación el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración del Subcontralor, y aprobación, en su caso del Contralor Interno.
- Definir en conjunto con la Subdirección de Investigación y Evaluación los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Unidad Departamental desarrollará, elaborando las guías para la implantación de controles interno, los flujo-gramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones determinadas, con el propósito de verificar que se lleva a cabo la atención de las recomendaciones propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Dependencia.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias y adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Verificar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para que estos sean aplicados conforme al Programa Operativo Anual.
- Asistir como suplente, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los Comités y Subcomités en los que debe tener participación el Órgano de Control Interno que se vinculen al ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromisos establecidos, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales.

- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Dar seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.
- Elaborar trabajos adicionales o extraordinarios requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Elaborar e integrar los expedientes de dictamen técnico por observaciones no solventadas para turnarlas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias para que se determinen en su caso el fincamiento de responsabilidades a los Servidores Públicos involucrados.
- Elaborar incidencias derivadas de los Seguidimientos de Control Interno.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Revisiones Especiales**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que los recursos asignados a la Obra Pública de la Dependencia, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, dando seguimiento a las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; evaluando la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública, de las áreas operativas que conforman la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles. Asimismo realizar las modificaciones que sean necesarias al Programa de referencia.
- Realizar las Investigaciones y verificaciones necesarias derivadas de revisiones promovidas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; la Dependencia o de posibles deficiencias administrativas o de obra pública que se tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia, elaborando los informes correspondientes.
- Participar y elaborar el informe trimestral correspondiente a los resultados de avance en la realización del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.

- Realizar la verificación a la atención, por parte de las Dependencias, de las recomendaciones, pliegos de observaciones y demás solicitudes de información de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública, conociendo en su caso su situación y estado que guardan las mismas.
- Dar seguimiento e informar los resultado que se obtengan del Acuerdo de Colaboración con la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana y la Dirección General de Contralorías Internas informando las actividades y trabajos que se realizan conjuntamente.
- Planear, dar seguimiento y coordinar la ejecución del Acuerdo suscrito por parte del Gobierno del Distrito Federal y la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, para la capacitación del personal operativo y de verificación de la obra pública.
- Elaborar el Informe de resultados de las actividades que se realicen de Operativos Especiales que se programen, derivados de las circunstancias que presente la Unidad de Gobierno en los cuales se presumiera la existencia de actos ilícitos; cuando se detectaran irregularidades que presumieran menoscabo al patrimonio o se determinara un riesgo potencial en el desarrollo de los trabajos de Implantación o Seguimiento de Control Interno ó a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana
- Dar seguimiento a la conformación y desarrollo de Precios Unitarios por parte de la Dependencia.
- Elaborar el informe de seguimiento de las actividades derivadas de la aplicación requerida por el artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la supervisión y control de las obras en proceso que se autoricen por contrato o por administración, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto, así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales vigentes aplicables.
- Supervisar en la Dirección general de Obras Públicas, la revisión de las estimaciones que han sido tramitadas para pago por las diferentes Direcciones de Área, ante la Subdirección de Recursos Financieros, emitiendo en su caso, los comentarios e informes correspondientes a dichas Direcciones de Área.
- Supervisar en la Dirección general de Obras Públicas, la revisión de las cuentas por liquidar certificadas como resultado del trámite efectuado por las diferentes Direcciones de Área para el pago de las estimaciones, emitiendo en su caso, los comentarios e informes correspondientes, así como también, emitir los informes respectivos del resultado de la conciliación entre la información que emitan la Subsecretaría de Egresos, la Dirección General de Administración Financiera, dependientes de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la propia Unidad Administrativa, respecto de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para pago.
- Programar la asistencia a los eventos de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica y fallo consecuente, respecto de las convocatorias de concursos de obra pública que realice la Unidad Administrativa para licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes.
- Coordinar la asistencia a los eventos en que sea invitado el Órgano de Control Interno respecto de la entrega-recepción de los contratos de obra pública, que para estos efectos realicen las diferentes Direcciones de Área.
- Coordinar y atender las consultas y asesorías que solicite la Unidad Administrativa, aportando elementos que sirvan para coadyuvar en el desempeño de los procesos de trabajo, contribuyendo a obtener una mayor eficiencia y productividad social dentro de un marco de transparencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos.

- Asistir en representación del C. Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios, a las diferentes sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Unidad Administrativa, informando respecto de las observaciones y comentarios que estén pendientes de atención; vigilando el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública; opinando sobre las decisiones que tome el Subcomité haciendo las consideraciones y aclaraciones que juzgue convenientes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente; sugiriendo al Presidente del Subcomité la suspensión en su caso de cualquier acto que observe alguna irregularidad que no sea convalidable; asesorando al Subcomité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- Participar de manera permanente en las actividades que realiza la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, llevando a cabo actividades de acompañamiento de modo preventivo, planteando las apreciaciones o comentarios relevantes, respecto de las actividades realizadas por dicha Coordinación.
- Coordinar la revisión de la contratación de obra pública bajo los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, que como casos de excepción a la licitación pública realice la Unidad Administrativa, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, emitiendo los comentarios que en su caso procedan, informando a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades de la propia Contraloría General, el seguimiento de los mismos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del Distrito Federal, para verificar que la Unidad Administrativa elabore las memorias documentales correspondientes, que les permita tener perfectamente bien argumentadas las acciones realizadas por el Gobierno del Distrito Federal, para dejar constancia de que las mismas se llevaron a cabo en un marco de transparencia y legalidad y que dicha memoria documental permita una adecuada rendición de cuentas.
- Verificar que se lleve a cabo el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, efectuando entrevistas, requiriendo formatos, analizando y procesando información para determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con la ejecución de la obra pública y operaciones administrativas de la misma que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de la Implantación de Control Interno que desarrollará esta Jefatura de Unidad Departamental, elaborando las guías para la realización de revisión de la Implantación de Control Interno, los flujogramas de los procedimientos específicos y cuestionarios de control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos para la ejecución de la obra pública realizada por la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento a los controles internos establecidos en los procesos de la obra pública, llevando a cabo la revisión puntual a los formatos, flujogramas, guías y lineamientos establecidos para así poder cumplir en forma y tiempo con la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Solicitar información de las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa para dar atención a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control en revisiones de auditoría, analizar y procesar la información para la elaborar los seguimientos de observaciones de auditoría del ejercicio 2002 y anteriores, informando a la Dependencia de los resultados obtenidos.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las revisiones contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.

- Solicitar información a la Unidad Administrativa para estudiar, conocer, investigar y valorar la admisión o improcedencia de los escritos de solicitud de aclaración de actos que presenten las contratistas que se consideren afectados por actos que deriven de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informando al titular de este Órgano de Control Interno el resultado de la misma para su envío a la Dirección General de Obras Públicas.
- Informar y preparar la documentación necesaria al titular de la Contraloría Interna, para su participación en reuniones de trabajo con la Contraloría General del Distrito Federal, para brindar asesorías, puntos de vista y dando respuesta a consultas planteadas
- Programar la participación del personal a petición de la Contraloría General del Distrito Federal, para llevar a cabo el apoyo a las revisiones especiales que solicite.
- Supervisar la debida integración de las, copias certificadas que va a emitir el Contralor Interno, previo cotejo con los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de las actividades de participación y verificación.
- Coadyuvar, prevenir, supervisar y realizar a la Unidad Administrativa las propuestas de mejoras a los procedimientos administrativos y de obra pública que lleva a cabo, para que se cumplan los objetivos planteados por dicha Unidad Administrativa.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo.**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos asignados a la Obra Pública de la Dependencia, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública, de las áreas que conforman la Dependencia.

##### **Funciones:**

- Supervisar que sé dé el debido seguimiento al desarrollo de las obras en proceso de ejecución en cuanto a los preceptos básicos de identidad, calidad, costo y tiempo, así como vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas y demás preceptos vigentes aplicables que sirven de fundamento legal, tanto para obras que se realicen con recursos propios, como por contrato.
- Llevar a cabo la revisión de los números generadores que sirven de base para la elaboración de las estimaciones, se presenten en forma y tiempo acorde a lo estipulado en los contratos o en la normatividad correspondiente, con la información completa y detallada, croquis, datos de medición y operaciones aritméticas que sirven de base para cuantificar los conceptos de trabajo ejecutados, su volumen y precio autorizado por unidad de medida, para efectos de pago y con las firmas de autorización correspondientes.

- Llevar a cabo la revisión de las cuentas por liquidar certificadas que han sido elaboradas por la Subdirección de Recursos Financieros, observando que en todo momento se cumpla con la normatividad establecida para estos efectos, así como también, llevar a cabo la conciliación entre la información que emitan la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, y la propia Unidad Administrativa, respecto de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas para pago.
- Asistir a los eventos de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica y fallo correspondiente, respecto de las convocatorias de concursos de obra pública que realice la Unidad Administrativa para licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres participantes, observando que dichos eventos se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, efectuando en su caso, los comentarios pertinentes.
- Asistir a los eventos de entrega-recepción de los contratos de obra pública, observando en todo momento que éstos eventos se lleven a cabo dentro de la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como también, revisar que los expedientes únicos de los contratos se encuentren debidamente conformados de acuerdo a lo dispuesto por las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, y demás normas vigentes aplicables tales como los lineamientos para la recepción y finiquito de las obras, establecidos en el contrato respectivo.
- Atender las consultas y asesorías que solicite la Unidad Administrativa, aportando elementos que sirvan para coadyuvar en el desempeño de los procesos de trabajo, contribuyendo a obtener una mayor eficiencia y productividad social dentro de un marco de transferencia, honestidad y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Asistir en representación del C. Contralor Interno en la Secretaría de Obras y Servicios, a las diferentes sesiones que celebre el Subcomité de Obras de la Unidad Administrativa, informando respecto de las observaciones y comentarios que estén pendientes de atención; vigilando el estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública; opinando sobre las decisiones que tome el Subcomité haciendo las consideraciones y aclaraciones que juzgue convenientes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente; sugiriendo al Presidente del Subcomité la suspensión en su caso de cualquier acto que observe alguna irregularidad que no sea convalidable; asesorando al Subcomité para la correcta interpretación y aplicación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- Conocer y valorar la imagen que se percibe de la Coordinación Sectorial de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios, tanto pública como al interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como evaluar los procedimientos en materia de revisión y autorización de precios unitarios y ajuste de costos, para estar en posibilidad de determinar si son los adecuados, proponiendo en su caso, las adecuaciones necesarias.
- Revisar que la contratación de obra pública bajo los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres participantes y adjudicación directa, que como casos de excepción a la licitación pública realice la Unidad Administrativa, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, y en el caso de existir irregularidades en el proceso de la contratación, iniciar las investigaciones y acciones que correspondan.
- Coadyuvar con la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General del Distrito Federal para verificar que la Unidad Administrativa elabore las memorias documentales correspondientes, que les permita tener perfectamente bien argumentadas las acciones realizadas por el Gobierno del Distrito Federal, para dejar constancia de que las mismas se llevaron a cabo en un marco de transparencia y legalidad y que dicha memoria documental permita una adecuada rendición de cuentas.
- Participar en la elaboración del Programa de Implantación de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Coordinación y Control, los objetivos, metas y alcances que se persiguen en el Programa, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.

- Proponer el alcance y prioridad de las Revisiones de Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras.
- Determinar las revisiones de seguimiento de Implantación de Control Interno, ejecutadas por obra pública para los procesos de contratación, ejecución de obra pública que la dependencia lleva a cabo, así como la obra por administración directa que se da sujeta a revisión, o las funciones de mayor potencial en el ámbito de la obra pública y presentarlo a la Subdirección para su programación.
- Integrar sistemáticamente información a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que del PISCI se tenga; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el citado programa.
- Revisar la cuantificación y costo de volúmenes de obra estimada, así como la calidad de la obra ejecutada y su apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de construcción.
- Solicitar el apoyo de la CONEPU, en la evaluación y dictaminación de precios unitarios extraordinarios y precios de volúmenes excedentes de obra, cuando así se requiera.
- Elaborar el informe de resultados del Seguimiento de Control Interno con el objeto de que la Subdirección de Coordinación y Control presente los resultados a los responsables de las áreas auditadas.
- Solicitar información de las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa para dar atención a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control en revisiones de auditoría, analizar y procesar la información para la elaboración de los seguimientos de observaciones de auditoría del ejercicio 2002 y anteriores, informando a la Dependencia de los resultados obtenidos.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas como resultado de la Revisión del Control Interno.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano Interno de Control.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las revisiones contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.
- Aplicar las medidas de Supervisión y Control Interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que forme parte del expediente de Revisión de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad, a consecuencia de las revisiones practicadas, negligencia, incumplimiento de las recomendaciones planteadas a observaciones vencidas, deban ser remitidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo a la Subdirección de Coordinación y Control para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Llevar a cabo el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, efectuando entrevistas, requiriendo formatos, analizando y procesando información para determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con la ejecución de la obra pública y operaciones administrativas de la misma que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de la Implantación de Control Interno que desarrollara esta Jefatura de Unidad Departamental, elaborando las guías para la realización de revisión de la Implantación de Control Interno, los flujogramas de los procedimientos específicos y cuestionarios de control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos para la ejecución de la obra pública realizada por la Dependencia.
- Dar seguimiento a los controles internos establecidos en los procesos de la obra pública, llevando a cabo la revisión puntual a los formatos, flujogramas, guías y lineamientos establecidos para así poder cumplir en forma y tiempo con la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Programar la participación de personal de esta Contraloría Interna en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes a las áreas responsables de obra civil de la Dependencia.
- Estudiar, conocer, e investigar, los posibles procedimientos administrativos disciplinarios sobre presuntos actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que interrumpa la acción fundamental de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Verificar y asesorar que en las implantaciones y seguimientos de las revisiones de contrato que se practiquen, se lleven a cabo conforme a los lineamientos correspondientes, la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas donde se desarrolla obra civil de la Dependencia; supervisando que se lleve a cabo de manera eficiente en apego a las disposiciones legales.
- Verificar que se continúe atendiendo la implantación de las medidas correctivas pendientes para subsanar las deficiencias detectadas hasta su conclusión en las áreas correspondientes de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de las incidencias a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas como resultado de las implantaciones y seguimientos Control Interno en las áreas de obra civil de la Dependencia.
- Estudiar la posible procedencia de las responsabilidades en que incurren los servidores públicos de la Dependencia correspondiente a la ejecución de obra civil, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financiero.
- Formular comentarios derivados de las revisiones de seguimiento de control interno y revisiones a los programas sustantivos y prioritarios de obra civil, que hayan sido programadas y previstas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General y emitir recomendaciones.
- Solicitar información a la Unidad Administrativa para estudiar, conocer, investigar y valorar la admisión o improcedencia de los escritos de solicitud de aclaración de actos que presenten las contratistas que se consideren afectados por actos que deriven de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informando al titular de éste Órgano de Control Interno el resultado de la misma, para su envío a la Dependencia.

- Informar y preparar la documentación necesaria al titular de la Contraloría Interna, para su participación en reuniones de trabajo con la Contraloría General del Distrito Federal, para brindar asesorías, puntos de vista y dando respuesta a consultas planteadas
- Programar la participación del personal a petición de la Contraloría General del Distrito Federal, para llevar a cabo el apoyo a las revisiones especiales que solicite.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Control en Obras y Servicios**

#### **Objetivo:**

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejecución, registro y control de la obra pública se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad en la materia.

Programar de acuerdo a las bases y criterios establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, la revisión de los procesos sustantivos, relacionados con la obra pública y los Programas Prioritarios, a efecto de medir la efectividad de los controles internos en los procedimientos y evaluar la eficiencia de las operaciones.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subcontraloría Interna en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles. Asimismo realizar las modificaciones que sean necesarias al Programa de referencia.
- Realizar las Investigaciones y verificaciones necesarias derivadas de revisiones promovidas por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades; la Dependencia o de posibles deficiencias administrativas o de obra pública que se tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia, elaborando los informes correspondientes.
- Participar y elaborar el informe trimestral correspondiente a los resultados de avance en la realización del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna.
- Verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejecución, registro y control de obra pública se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz con apego a las disposiciones legales que las norman.
- Comprobar que los sistemas de operación, de información y de control operativo contribuyan al logro de las metas y objetivos, comprobando que las actividades de las áreas se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, en su caso proponer mejoras en los sistemas operativos; constatando que los ingresos y egresos que se realicen por estos conceptos, sean de conformidad con las normas y los lineamientos emitidos al respecto.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno de la Subdirección de Control en Obras y Servicios.
- Revisar e integrar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa de Implantación y Seguimiento del Control Interno.

- Verificar la aplicación y el cabal cumplimiento de las disposiciones normativas concernientes a la obra pública relacionada con los proyectos prioritarios del Gobierno del Distrito Federal.
- Revisar la existencia y sustento de objetivos, políticas y procedimientos en lo referente a la Construcción de Obras Estratégicas que requiere el Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar el avance de los Programas Físico-Financieros de las obras en proceso y establecer los mecanismos de control a los procedimientos de supervisión que aseguren el cumplimiento de los proyectos.
- Coordinar el seguimiento a la contratación de las obras, derivadas de las Licitaciones y Adjudicaciones, Convenios, Modificaciones y trámites de Revalidación.
- Verificar el cumplimiento a los programas de obra autorizados, dar seguimiento a los avances, calidad de los trabajos, la correcta observancia de las especificaciones técnicas y normativas aplicables, así como a las modificaciones a los precios unitarios presentados en las obras.
- Evaluar la aplicación de los lineamientos en materia jurídica, técnica y administrativa, a los contratos de obra pública.
- Establecer los controles que aseguren que las obras estratégicas cuente con los estudios de factibilidad técnica y económica, así como de impacto urbano, ambiental y social.
- Verificar la actualización de ingenierías (planos estructurales, instalaciones, sistemas diversos) respecto a las normas técnicas aplicables.
- Verificar que existan mecanismos de control que garanticen que la construcción de las obras estratégicas, se basen en proyectos terminados, completos y se incluyan todos los conceptos de obra por ejecutar.
- Verificar la correcta ejecución de las obras, el cumplimiento de las funciones de la supervisión durante y posterior el término de los trabajos, considerando los factores de riesgo que la propia actividad reviste.
- Supervisar la revisión de las estimaciones que han sido tramitadas para pago por las diferentes Direcciones de Área, ante la Subdirección de Recursos Financieros, , emitiendo en su caso, los comentarios e informes correspondientes a dichas Direcciones de Área.
- Coordinar la verificación física y documental de la obra ejecutada tramitada para pago a través de las estimaciones, generadores y soportes necesarios, liquidaciones y ajuste de costos, dar seguimiento puntual al pago de anticipos, amortización y/o devolución en su caso.
- Dar seguimiento a la atención de las incidencias de obra y comentarios detectadas en la ejecución de los trabajos para la elaboración de los informes trimestrales.
- Coordinar la verificación de la documentación elaborada inherente a los finiquitos de obra y su integración a los expedientes únicos.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren a la Contraloría Interna y que le encomiende la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar los reportes de seguimiento a las incidencias, derivadas de la implantación y seguimiento del control interno a efecto de que se tomen las acciones para prevenir y corregir las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las metas.

- Informar de los avances de los programas; así como de los resultados obtenidos de las actividades de participación y verificación en la implantación del Control Interno.
- Vigilar que se aporten los elementos jurídicos cuando en la realización de los operativos especiales se detecten irregularidades a cargo de los servidores públicos, a fin de que sean sometidos a la consideración de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias para que se emita el dictamen correspondiente.
- Desarrollar e implantar una organización eficaz y eficiente, asignando la correcta delegación de responsabilidad y autoridad a cada uno de los subordinados que conforman la Subdirección de Control en Obras y Servicios.
- Estimular la iniciativa y el sentido de responsabilidad entre los colaboradores y fomentar el trabajo en equipo. Asimismo, responder de la adecuada actuación, capacitación y desarrollo del personal de la Subdirección de Control en Obras y Servicios.
- Mantener actualizadas las modificaciones normativas, legales en materia fiscal, contable y financiera y darlas a conocer al personal subordinado.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección de Control en Obras y Servicios.
- Evaluar el desempeño de los colaboradores, orientarlos y apoyarlos a fin de motivarlos a alcanzar niveles mayores de desempeño y de mejora continua. Definir junto con los colaboradores los cursos de capacitación más convenientes a fin de mantenerse actualizados en su función.
- Determinar y proporcionar la información estadística y operativa que se requiera para el mejor manejo de la Subdirección de Control en Obras y Servicios.
- Supervisar la debida integración de las copias certificadas que va a emitir el Contralor Interno, previo cotejo con los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de las actividades de participación y verificación.
- Coordinar y supervisar la intervención del personal técnico operativo en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de su función, información y documentación a la Unidad Administrativa, proveedores y contratistas cuando lo estime pertinente.
- Coordinar, controlar y supervisar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de conformidad con los señalamientos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de la DGCOH**

### **Objetivo:**

Asegurar y comprobar que la administración y ejercicio de los recursos asignados a la Obra Pública y en el desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los proyectos encomendados a la Dependencia, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública.

### **Funciones:**

- Verificar que la ejecución de las obras públicas se realicen de acuerdo a los aspectos de calidad, costo, tiempo y seguridad, conforme a lo pactado contractualmente, con apego al proyecto ejecutivo aprobado por la Dependencia para efectos de construcción, sus modificaciones autorizadas, además de cumplir con las normas, especificaciones dentro del marco normativo que para ello ha establecido el Gobierno del Distrito Federal.
- Verificar el cumplimiento a los procesos de Liquidación y Finiquito de la Obra Pública, dentro del Marco Normativo.
- Efectuar la revisión de estimaciones de obra previamente a su tramitación para evitar pagos en exceso, por errores involuntarios en la cuantificación de volúmenes de obra y autorización de trabajos que presenten mala calidad, así como comprobar que las estimaciones cuenten con la documentación soporte para su pago y que los periodos de ejecución de los trabajos indicados en dichas estimaciones correspondan a los periodos reales.
- Realizar informes periódicos sobre el control de avance del ejercicio presupuestal de los contratos de las obras asignadas.
- Realizar informes periódicos sobre el control de obra ejecutada y obra estimada de los contratos en revisión.
- Solicitar el apoyo de la CONEPU, en la evaluación y dictaminación de precios unitarios extraordinarios y precios de volúmenes excedentes de obra, cuando así se requiera.
- Coordinar la debida integración de las copias certificadas que va a emitir el Titular de la Contraloría Interna, previo cotejo con 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 realizadas.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones documentación a las Unidades Administrativas.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las revisiones contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.
- Llevar a cabo el seguimiento del control presupuestal de los contratos de obra pública correspondientes a los programas prioritarios.
- Estudiar, conocer, investigar, integrar y turnar el expediente correspondiente derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre presuntos actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que interrumpa la acción fundamental de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de la DGSU**

##### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos asignados a la Obra Pública de la Dependencia, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en materia de Obra Pública, de las áreas que conforman la Dependencia.

##### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con las Subdirección de Coordinación y Control, los objetivos, metas y alcances que se persiguen en el Programa, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad de las Revisiones de Seguimiento de Control Interno y elaborar los programas específicos para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de las obras.
- Determinar las revisiones de seguimiento de Implantación de Control Interno, ejecutadas por obra pública para los procesos de contratación, ejecución de obra pública que la dependencia lleva a cabo, así como la obra por administración directa que se da sujeta a revisión, o las funciones de mayor potencial en el ámbito de la obra pública y presentarlo a la Subdirección para su programación.
- Integrar sistemáticamente información a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que del PISCI se tenga; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el citado programa.
- Revisar la cuantificación y costo de volúmenes de obra estimada, así como la calidad de la obra ejecutada y su apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de construcción.
- Elaborar el informe de resultados del Seguimiento de Control Interno con el objeto de que la Subdirección de Coordinación y Control presente los resultados a los responsables de las áreas auditadas.
- Solicitar información de las acciones llevadas a cabo por la Unidad Administrativa para dar atención a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control en revisiones de auditoría, analizar y procesar la información para la elaboración de los seguimientos de observaciones de auditoría del ejercicio 2002 y anteriores, informando a la Dependencia de los resultados obtenidos.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas como resultado de la Revisión del Control Interno.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano Interno de Control.

- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración de los informes trimestrales de las revisiones contempladas en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío a la Contraloría General del Distrito Federal, informando a la Unidad Administrativa de resultados obtenidos, para que proceda a su atención.
- Aplicar las medidas de Supervisión y Control Interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que forme parte del expediente de Revisión de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos establecidos, así como los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad, a consecuencia de las revisiones practicadas, negligencia, incumplimiento de las recomendaciones planteadas a observaciones vencidas, deban ser remitidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo a la Subdirección de Coordinación y Control para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Llevar a cabo el Diagnóstico de la Unidad de Gobierno, efectuando entrevistas, requiriendo formatos, analizando y procesando información para determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con la ejecución de la obra pública y operaciones administrativas de la misma que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo al Subcontralor Interno para su programación e implantación.
- Definir los alcances y objetivos de la Implantación de Control Interno que desarrollara esta Jefatura de Unidad Departamental, elaborando las guías para la realización de revisión de la Implantación de Control Interno, los flujogramas de los procedimientos específicos y cuestionarios de control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos para la ejecución de la obra pública realizada por la Dependencia.
- Dar seguimiento a los controles internos establecidos en los procesos de la obra pública, llevando a cabo la revisión puntual a los formatos, flujogramas, guías y lineamientos establecidos para así poder cumplir en forma y tiempo con la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Programar la participación de personal de esta Contraloría Interna en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes a las áreas responsables de obra civil de la Dependencia.
- Estudiar, conocer, investigar, integrar y turnar el expediente correspondiente derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre presuntos actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que interrumpa la acción fundamental de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Verificar y asesorar que en las implantaciones y seguimientos de las revisiones de contrato que se practiquen, se lleven a cabo conforme a los lineamientos correspondientes, la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas donde se desarrolla obra civil de la Dependencia; supervisando que se lleve a cabo de manera eficiente en apego a las disposiciones legales.

- Solicitar el apoyo de la CONEPU, en la evaluación y dictaminación de precios unitarios extraordinarios y precios de volúmenes excedentes de obra, cuando así se requiera.
- Verificar que se continúe atendiendo la implantación de las medidas correctivas pendientes para subsanar las deficiencias detectadas hasta su conclusión en las áreas correspondientes de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas como resultado de las implantaciones y seguimientos Control Interno en las áreas de obra civil de la Dependencia.
- Estudiar, conocer, investigar, integrar y turnar el expediente correspondiente derivado de los procedimientos administrativos disciplinarios sobre presuntos actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Dependencia, que interrumpa la acción fundamental de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Formular incidencias derivadas de las revisiones de seguimiento de control interno y revisiones a los programas sustantivos y prioritarios de obra civil, que hayan sido programadas y previstas de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General y emitir recomendaciones.
- Solicitar información a la Unidad Administrativa para estudiar, conocer, investigar y valorar la admisión o improcedencia de los escritos de solicitud de aclaración de actos que presenten las contratistas que se consideren afectados por actos que deriven de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, informando al titular de éste Órgano de Control Interno el resultado de la misma, para su envío a la Dependencia.
- Informar y preparar la documentación necesaria al titular de la Contraloría Interna, para su participación en reuniones de trabajo con la Contraloría General del Distrito Federal, para brindar asesorías, puntos de vista y dando respuesta a consultas planteadas
- Programar la participación del personal a petición de la Contraloría General del Distrito Federal, para llevar a cabo el apoyo a las revisiones especiales que solicite.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión Física de Obra Electromecánica**

##### **Objetivo:**

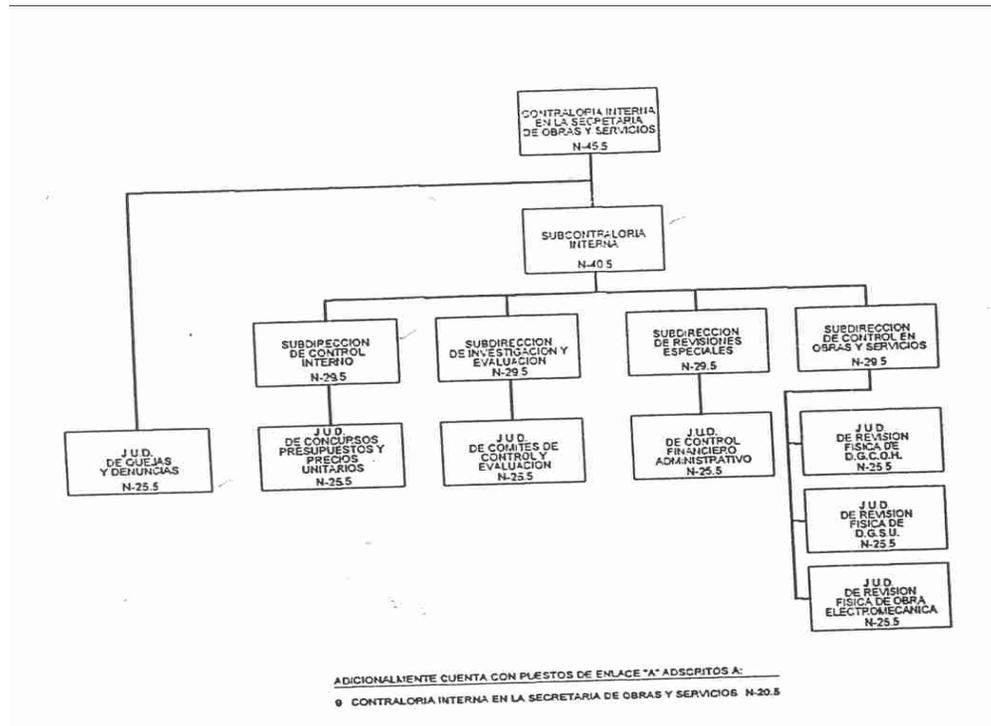
Determinar con la Subdirección de Control en Obras y Servicios, los asuntos concernientes al desarrollo, trámites y resoluciones a seguir en los contratos encomendados a su área.

##### **Funciones:**

- Verificar que en los procesos licitatorios se dé estricto cumplimiento a lo que marca la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y todas las disposiciones Jurídicas Vigentes en ésta materia; o en su caso la normatividad aplicable, cuando la Dirección General de Obras Públicas, ejerza recursos de origen federal.
- Verificar que la celebración de los convenios modificatorios de los contratos que celebra la Dirección General de Obras Públicas, se realicen según lo estipulado dentro del marco normativo.

- Coordinar la asistencia a los eventos licitatorios, llevados a cabo por la Unidad Administrativa.
- Realizar informes periódicos de la situación en que se encuentran los precios unitarios extraordinarios durante el proceso de ejecución de la obra.
- Verificar la correcta aplicación de precios de tabulador a los contratos de adjudicación directa.
- Solicitar el apoyo de la CONEPU, en la evaluación y dictaminación de precios unitarios extraordinarios y precios de volúmenes excedentes de obra, cuando así se requiera.
- Participar en reuniones de trabajo, recorridos de verificación física, juntas de conciliación, levantamiento de actas circunstanciadas referentes a los diversos asuntos inherentes a la dictaminación de precios en los contratos de obra pública asignada para su seguimiento.
- Dar seguimiento a la emisión de los precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes de los contratos de obra pública.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones documentación a las Unidades Administrativas.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada, sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## ORGANIGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Secretaría
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación
6. Procedimiento Administrativo Disciplinario
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
SECRETARÍA DE SALUD  
MA-13015-29/02**

**PRESENTACIÓN**

La Contraloría Interna en la Secretaría de Salud, es un área adscrita a la Contraloría General y depende de la Dirección General de Contralorías Internas, que funge como Órgano de Control Interno de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

La finalidad del presente documento es dar a conocer las funciones y atribuciones que corresponden a cada una de las áreas que integran a la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Este Manual tiene como base las reformas del artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 21 de mayo de 2002 mediante las cuales fueron modificadas las atribuciones de las Contralorías Internas.

Para la elaboración del Manual se consideraron las normas y lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Oficialía Mayor, numeral 4.4 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular Uno OM/556/2005, Dictamen de Estructura Orgánica No. 29/2002 de la Contraloría General del Distrito Federal así como las disposiciones del Marco Jurídico de competencia.

**ANTECEDENTES**

Para el año 1997, no existía una Contraloría Interna dentro de lo que fuera el Instituto de Salud del Distrito por no tener el Instituto una autonomía propia, por lo que todas las actividades eran realizadas por la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social.

El 29 de diciembre de 1998 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, dentro de las cuales se encuentra la creación de la Secretaría de Salud, por lo que en abril de 1999 se autorizó mediante dictamen 016, dentro de la estructura de la Secretaría de Salud el primer Órgano Interno de Control, con vigencia a partir del 01 de mayo de 1999, quedando integrado de la siguiente forma:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Nivel</b>
1	Contralor Interno	29.5
1	Jefe de Unidad Departamental de Auditoria Financiera y Operacional	25.5
1	Jefe de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias	25.5

El 26 de abril de 1999 la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social realiza la entrega formal mediante acta administrativa de entrega recepción al nuevo contralor interno en la Secretaría de Salud de la documentación inherente al Instituto de Servicios de Salud Pública, en virtud de que éste fue desincorporado de la entonces Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social, en ese entonces Secretaría de Desarrollo Social.

Mediante oficio CG/458/99 del 8 de junio de 1999 el Contralor General notifica al Secretario de Salud que las auditorías a realizarse en la Dependencia serán efectuadas por la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Con oficio CG/569/99 del 4 de octubre de 1999 el Lic. Gastón Luken Garza, entonces Contralor General del Distrito Federal, notifica al Secretario de Salud que la renivelación y reestructuración de la Contraloría Interna no fue posible y que las auditorías a realizarse en esa dependencia serían efectuadas por la Dirección General de Auditoría. Derivado de lo anterior se instruye a la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud a cerrar todas las auditorías iniciadas, enviar el avance de los logros alcanzados en esa fecha relacionando las observaciones pendientes y el estado en que se encuentra y dejar vacante las plazas que se venían ocupando, desapareciendo con esto el Órgano de Control Interno.

Con vigencia a partir del 02 de abril de 2000, mediante dictamen 0021 se autoriza la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, creándose nuevamente la Contraloría Interna, quedando conformada de la siguiente forma:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Nivel</b>
1	Contralor Interno	40.5
1	Jefe de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias	25.5
1	Subdirección de Auditoría de Sistemas	29.5
2	Jefatura de Unidad Departamental de: Auditoría de Recursos Auditoría Presupuestal	25.5
1	Subdirección de Auditoría Operacional	29.5
2	Jefatura de Unidad Departamental de: Auditoría de Hospitales Auditoría de Sistemas	25.5

Así mismo, con la emisión del Dictamen número 133/2001 de enero del 2001 la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud deja de depender presupuestalmente de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para depender de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas para así formar parte integral de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

En el mes de mayo del 2002, se publicaron en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde destaca el cambio de la Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas a Dirección General de Contralorías Internas así como su función de prevención, acentuando las actividades de Control Interno.

En este sentido, para la atención de los asuntos de la competencia de las Contralorías Internas del Gobierno del Distrito Federal, así como para realizar las nuevas funciones estipuladas, la Coordinación General de Modernización Administrativa emitió y autorizó mediante oficio OM/1529/2002 de fecha 15 de octubre de 2002 el Dictamen número 29/2002, el cual habría de modificar la estructura orgánica de la Contraloría General a partir del 16 de octubre de 2002.

En caso concreto de la Contraloría Interna en Secretaría de Salud la estructura orgánica dictaminada quedó integrada de la siguiente manera:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del puesto</b>	<b>Nivel</b>
1	Contralor Interno	40.5
1	Jefe de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias	25.5
1	Subdirección de Control Interno	29.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo	25.5
1	Subdirección de Investigación y Evaluación	29.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación	25.5

Siendo la anterior, la estructura que corresponde a la Contraloría Interna en la Secretaría de Salud y que prevalece a partir del 16 de octubre de 2002.

#### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Salud para el Distrito Federal; D.O.F. 15-I-1987.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley General de Salud, D.O.F. 07-II-84
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2003 G.O.D.F. 31-XII-02.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 17-VIII-00
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, Fe de erratas G.O.D.F. 01-VII-03.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 03-VI-03.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 16-I-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, G.O.D.F. 31-XII-02.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F.23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 26-IX-02.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

## OBJETIVO GENERAL

Vigilar y evaluar que las áreas de la Dependencia apliquen las disposiciones legales vigentes y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, y demás normas complementarias, así como vigilar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Dependencia, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la eficiente administración y manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros en los aspectos preventivos y correctivos si es el caso.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0.- Contraloría Interna de la Secretaría de Salud

#### 1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias

#### 1.1.- Subdirección de Control Interno

##### 1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo

#### 1.2.- Subdirección de Investigación y Evaluación

##### 1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación

## ATRIBUCIONES

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Se deroga;
- IV. Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V. 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;

- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Funciones:**

- Apoyar al Contralor Interno en la expedición, previo cotejo, de 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.
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a la Dependencia, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.

- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en 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 Dependencia, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor Interno para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley, y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna, y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes, y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.
- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.

- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos de que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado (s) servidor (es) público (s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando estas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se de el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedibilidad.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigación, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y de la Jefatura de Quejas y Denuncias, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad (es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la (s) responsabilidad (es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por si o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción, y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.

- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata, para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Dependencia.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.
- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Atender las instrucciones del Contralor Interno en los trabajos encomendados y/o en adición a lo programado y coordinar las acciones de las áreas a su cargo y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.

- Las demás funciones que se deriven del Reglamento u otras disposiciones legales.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y someterlo a consideración del Contralor Interno, para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del titular de la Contraloría General.
- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Apoyar al Contralor Interno en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Dependencia así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública
- Atender las instrucciones del Contralor Interno en los trabajos encomendados y/o en adición a lo programado y coordinar las acciones de las áreas a su cargo y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Las demás funciones que se deriven del Reglamento u otras disposiciones legales.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control Financiero Administrativo**

#### **Funciones:**

- Apoyar al Subdirector de Control Interno en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a realizarse en la Dependencia y rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.

- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar al Subdirector de Control Interno en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna de la Dependencia así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia.
- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública
- Atender las instrucciones del Subdirector y/o Contralor Interno en los trabajos encomendados y/o en adición a lo programado y coordinar las acciones de las áreas a su cargo y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Las demás funciones que se deriven del Reglamento u otras disposiciones legales.

### **Subdirección de Investigación y Evaluación**

#### **Funciones:**

- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar como suplente del titular de la Contraloría Interna en las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas.

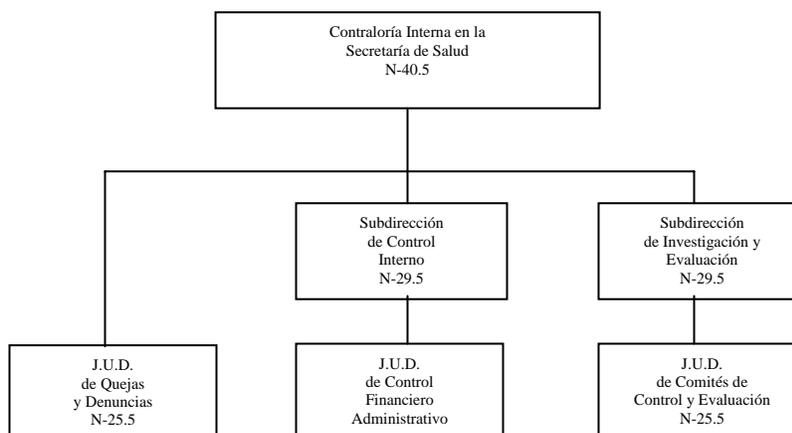
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la Dependencia, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Dependencia, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar el informe derivado de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente a la Subdirección.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de la Dependencia de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal
- Vigilar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), tanto por el Órgano Evaluado como por las Áreas Centrales, se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas.
- 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 Dependencia.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Apoyar al Contralor Interno en dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Atender las instrucciones del Contralor Interno en los trabajos encomendados y/o en adición a lo programado y coordinar las acciones de las áreas a su cargo y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Las demás funciones que se deriven del Reglamento u otras disposiciones legales.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.****Funciones:**

- Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Participar como representante de la Contraloría Interna en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes.
- Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de la Dependencia, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente.
- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Dependencia, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación.
- Elaborar en la parte que corresponda a la unidad departamental, el informe derivado de la aplicación del Programa Operativo Anual.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de la Dependencia de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- 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 Dependencia.
- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General.
- Apoyar al Contralor Interno en dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

- Atender las instrucciones del Contralor Interno y/o Subdirector en los trabajos encomendados y/o en adición a lo programado y coordinar las acciones de las áreas a su cargo y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Las demás funciones que se deriven del Reglamento u otras disposiciones legales.

### ORGANIGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.
- 2.. Implantación de Sistemas de Control Interno.
3. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
5. Asistencia y Seguimiento a los Acuerdos Derivados del Comité de Control y Evaluación.
6. Atención de Quejas y Denuncias e Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA  
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.  
MA-13019-29/02**

### PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir con los principios de simplificación, coordinación, transparencia, racionalidad en el ejercicio y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la Administración Pública del Distrito Federal; la Contraloría General, a través de los Órganos de Control Interno en las Dependencias del Sector Central, ejerce las atribuciones, funciones, procedimientos y organización que le confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para implementar el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como investigar y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, que coadyuven en el logro de los objetivos generales y específicos, dando cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, con el propósito de responder cabalmente a las atribuciones conferidas en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 con su última Reforma publicada en el mismo medio el 31 de enero de 2002; y en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000 y sus Reformas publicadas el 21 de mayo de 2002 y el 09 de noviembre de 2005, todas ellas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a los Órganos de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de su trabajo, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y evaluación que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

La Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal elaboró su manual administrativo, el cual se realizó con la participación de todas las áreas que integran la estructura operativa, en un esfuerzo coordinado que permitió unificar criterios, evitando duplicidad o ausencia de funciones.

Su elaboración se realizó atendiendo los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Contralorías Internas y de conformidad a la autorización del Dictamen No. 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor que validó la nueva estructura Orgánica de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Cabe resaltar que este documento es un instrumento técnico-administrativo en el que se da a conocer a los servidores públicos información general, antecedentes, marco jurídico y atribuciones de la Contraloría Interna, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por lo anterior y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta, se exhorta a los servidores públicos de la Contraloría Interna a mantener la dinámica de este manual, a través de las modificaciones y ajustes que se presenten en el desarrollo del mismo y que permitan enriquecerlo y mantenerlo permanentemente actualizado.

### ANTECEDENTES

En el año de 1980, se estableció el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno de la Administración Pública General, mediante la descentralización de la Contraloría General del Distrito Federal.

Es así como el 8 de mayo de 1980, inician sus operaciones las Contralorías Internas en las Dependencias del Sector Central, como un Órgano Externo dependiente de la propia Contraloría General del Distrito Federal.

En 1987 la Contraloría Interna se incorpora a la Estructura Básica de la Dependencia como Órgano Interno de Control en relación funcional y lineal de la Contraloría General del Distrito Federal y normativamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias del Sector Central; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000 y sus reformas del 21 de mayo de 2002 y del 09 de noviembre de 2005.

Con fundamento en el Artículo 122, Apartado C, Base Tercera, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 12, primer párrafo, 15, 16, 17 y 33 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal; se dio efecto a la aprobación del Dictamen número 133/2001 del 1 de enero de 2001, el cual autorizó 42 plazas de estructura de la Contraloría Interna, mismo que dejó de tener validez cuando lo sustituyó el Dictamen número 166/2001 del 1º de septiembre de 2001, en el cual se modificó la estructura de la Contraloría Interna manteniendo el mismo número de plazas.

El 28 de diciembre de 2000 es publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, posteriormente el 21 de mayo de 2002 se publicaron las reformas a éste, lo que hace necesario que se realicen cambios a la estructura orgánica de las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal adscritas a la Dirección General de Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; a fin de responder a las nuevas atribuciones conferidas a los Órganos de Control Internos, para lograr un mayor alcance de operación optimizando los servicios e impulsando la Modernización Administrativa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer tramos de control más adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; esto culminó mediante Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002, en el que la Contraloría Interna sufrió una reducción del 40.5% de plazas de estructura; así como el alcance a dicho Dictamen emitido mediante oficio CGMA/2075/05 del 15 de octubre de 2005, en el que se lleva a cabo reestructuración con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2005, cancelando dos plazas de líder coordinador de proyectos y creando una subdirección de área; ambos emitidos y autorizados por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 20-VI-05.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 06-IV-05.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 22-VII-05.
- Código Financiero del Distrito Federal 2005; G.O.D.F. 01-I-05.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 28-X-05.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 22-VII-05.
- Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; G.O.D.F. 22-IV-03.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-03.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; G.O.D.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal año 2005; G.O.D.F. 27-XII-04.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F. 22-VI-93, última Reforma G.O.D.F. 02-XI-05.
- Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 11-III-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma 29-I-04.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma G.O.D.F. 10-I-05.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-V-03, última Reforma G.O.D.F. 28-X-05.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; G.O.D.F. 20-XII-96, última Reforma G.O.D.F. 17-VI-97.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00, última Reforma G.O.D.F. 27-I-04.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 21-XII-95, última Reforma G.O.D.F. 29-I-04.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo; D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 15-VI-05.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 30-IV-96, última Reforma D.O.F. 18-V-99.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 01-VI-05.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2005; G.O.D.F. 27-XII-05.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; G.O.D.F. 20-XII-04.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 28-II-02.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 21-X-96, última Reforma G.O.D.F. 20-X-97.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 27-X-99.
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo; G.O.D.F. 01-VI-00.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal; G.O.D.F. 19-II-04.
- Reglamento del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 10-III-94.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 09-XI-05.
- Reglamento Interior del Albergue Temporal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; D.O.F. 26-VI-89.

- Reglamento Interior del Consejo de Información Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 02-VI-04.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; D.O.F.16-XII-93, Fe de erratas G.O.D.F. 22-V-03.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos General para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 19-IX-02.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2005, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 30-V-05.
- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Alcance al Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002, emitido mediante oficio CGMA/2075/05 del 15 de octubre de 2005, en el que se lleva a cabo reestructuración con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2005.

### **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y evaluar que las áreas operativas y administrativas de la Dependencia, apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos que son elaborados y emitidos por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, así como vigilar la observancia y la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la demarcación territorial, a fin de promover de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, mediante la incorporación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**

##### **1.1.- Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno**

###### **1.1.1.- Subdirección de Diagnóstico e Implantación**

###### **1.1.2.- Subdirección de Seguimiento y Evaluación**

###### **1.1.3.- Subdirección de Control y Supervisión**

##### **1.2.- Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Procedimientos Administrativos**

###### **1.2.1.- Dirección de Quejas y Denuncias**

###### **1.2.1.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias**

###### **1.2.2.- Dirección de Quejas y Denuncias presentadas ante la C.D.H.D.F.**

###### **1.2.2.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias presentadas ante la C.D.H.D.F.**

**1.2.3.- Dirección de Resoluciones****1.2.3.1.- Subdirección de Resoluciones "A"****1.2.3.2.- Subdirección de Resoluciones "B"****1.2.3.3.- Subdirección de Recursos de Revocación "A"****1.2.3.4.- Subdirección de Recursos de Revocación "B"**

Adicionalmente se cuenta con 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "A"

Adicionalmente se cuenta con 7 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B"

**ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I.** Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Formular observaciones derivadas de los procesos de implantación de sistemas de control interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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 verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas y procedimientos disciplinarios;
- VI.** Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;

- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sea aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Elaborar, para autorizar previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;

- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;
- XXVI.** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXVII.** Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVIII.** Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten, cuando deriven de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXIX.** Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;
- XXX.** Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;

- XXXI.** Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a las que estén adscritas, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento; y
- XXXII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

**Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:**

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II.** Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III.** Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV.** Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V.** Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII.** Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X.** Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI.** Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XIV.** Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda unidad administrativa, corresponde:**

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 E.- A los enlaces administrativos y líderes coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:**

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno**

##### **Objetivo:**

Proponer el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Dependencia, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo el establecimiento de normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer, controlar y vigilar con eficiencia, eficacia y oportunidad el desempeño de las áreas operativas de la Dependencia.

##### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno a ejecutarse en la Dependencia y someterlo a consideración del (la) Contralor(a) Interno(a), para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación; para autorización previa del(a) titular de la Contraloría General.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones del mismo.
- Examinar que los sistemas de operación, de información y de control operativo, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Dependencia, así como desarrollar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos de control, de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Dependencia.
- Verificar la correcta integración de la información que es turnada a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Proponer la instrumentación y operación de los mecanismos de control que podrán implementarse en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Emitir los informes correspondientes a la implantación del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, incluyendo las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones de carácter preventivo que procedan, de acuerdo a los Sistemas de Control Interno implantados.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento, que la Dependencia atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Acudir a las áreas sujetas a entrega-recepción, cuando el(la) Contralor(a) Interno(a) lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, supervisando que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr su cumplimiento por parte de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales por parte de la Dependencia, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

- Participar, como suplente del (la) titular de la Contraloría Interna, en el Comité de Destino Final de Bienes Asegurados; en el Subcomité de Apoyo, Planeación y Seguimiento del Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal; en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y en el Subcomité de Obras, todos ellos de la Dependencia.
- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Asistir e intervenir en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Evaluar y comprobar las desviaciones que existan en los programas y presupuestos aprobados para la adjudicación y contratación de las obras de la Dependencia.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los dictámenes técnicos referentes a revisiones internas e investigaciones relativas a presuntos delitos en que incurran los servidores públicos de la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

### **Subdirección de Diagnóstico e Implantación**

#### **Objetivo:**

Participar en la planeación, programación y elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como ejecutar normas, políticas y sistemas de información que permitan conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las áreas de la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega – recepción y finiquito de las obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Definir los alcances y objetivos de las Implantaciones y Seguimientos de Control Interno que la Subdirección desarrollará, elaborando las guías para la implantación de sistemas de control interno, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asegurar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, coadyuven al logro de las metas y objetivos de la Dependencia, así como ejecutar técnicas metodológicas para la construcción y operación de los mecanismos del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal y a las necesidades de las áreas de la Dependencia.

- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Dependencia, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Integrar sistemáticamente la información para la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el grado de cumplimiento que se tenga sobre el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como informar del avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Sugerir la instrumentación y operación de los mecanismos del Programa de Implantación de Control Interno para las áreas de la Dependencia.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Integrar como consecuencia de los controles internos implantados, los expedientes que con motivo de presunta responsabilidad derivada de la negligencia y/o incumplimiento de las recomendaciones planteadas, deban ser remitidas a la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias, para el Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, y presentarlo al(la) titular de la Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Seguimiento y Evaluación**

#### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, se lleve a cabo con estricto apego a las disposiciones y normatividad legales vigentes atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, y cumpliendo las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así como evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Dependencia.

**Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Definir los alcances y objetivos de los Sistemas de Control Interno que la Subdirección desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas sustantivas de la Dependencia.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, realizadas a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Dependencia, así como verificar que se lleve a cabo la atención recomendaciones preventivas propuestas, como resultado dichas implantaciones.
- Elaborar los informes correspondientes al cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, reportando al mismo tiempo las deficiencias que se originen sobre los servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan, de acuerdo a las implantaciones de control interno practicadas.
- Verificar que los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dependencia se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de la Dependencia, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Apoyar las revisiones programadas, las extraordinarias o adicionales a estas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

## **Subdirección de Control y Supervisión**

### **Objetivo:**

Comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos materiales y financieros en materia de adquisiciones y obra pública de la Dependencia, se realice con estricto apego a las disposiciones y normatividad vigentes, y que cumplan las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo que las adquisiciones correspondan con las necesidades de suministro de la Dependencia en forma adecuada y oportuna con estricto apego a la normatividad establecida atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad; además, evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos de las áreas que conforman la Dependencia y que se encargan de realizar dichas operaciones.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos, relativos a los procesos financieros, administrativos y de obra pública de las áreas de la Dependencia encargadas de realizar dichas operaciones.
- Determinar los controles internos que serán ejecutados, relacionados con las operaciones administrativas y financieras que la Dependencia lleva a cabo, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial en este ámbito y presentarlo a la Dirección de Implantación y Seguimiento de Control Interno para su programación e implantación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de las actividades, y de las deficiencias que se originen sobre las obras, adquisiciones, servicios públicos y actos de gobierno respectivos, así como las recomendaciones preventivas que procedan.
- Asistir a los diversos actos programados para supervisar que en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Asegurar, en coordinación con el área de adquisiciones, que se lleven a cabo las licitaciones públicas de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, así como su adjudicación, con apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento para el Distrito Federal.
- Elaborar los informes trimestrales de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas llevadas a cabo por la Dependencia, en el periodo señalado.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de construcción y demás modalidades, de acuerdo a las normas, términos legales, reglamentos y disposiciones vigentes.
- Comprobar que el programa anual de obra pública y el programa anual de adquisiciones, sean congruentes con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dependencia, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar y asegurar que la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones sea la adecuada para atender las necesidades de las áreas que conforman la Dependencia, así como para cumplir con las metas y objetivos establecidos, observando la normatividad aplicable.

- Revisar documental y físicamente que las obras y servicios relacionados con la misma, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Proporcionar los datos, información y soporte documental, para la preparación de los informes que serán enviados a la Contraloría General, y demás Dependencias, con las cuales tenga relación el Órgano de Control Interno.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y por la Auditoría Superior de la Federación, a la Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a la Dependencia, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a la Dependencia, para que estos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes.
- Participar y apoyar en las revisiones extraordinarias, adicionales u operativos especiales, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables.
- Aplicar las medidas de supervisión y control interno que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad Departamental.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Procedimientos Administrativos**

#### **Objetivo:**

Definir los mecanismos de captación, investigación y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, organismos no gubernamentales, Comisiones de Derechos Humanos y de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como vigilar que los procedimientos administrativos iniciados, las resoluciones emitidas y los recursos de revocación se lleven a cabo de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coordinar la recepción, admisión e integración de las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el fin de determinar su procedencia, trámite a seguir y registro correspondiente en los libros de gobierno y base de datos que para tal efecto se llevan, contando así con información confiable sobre el seguimiento de las quejas o denuncias presentadas.

- Supervisar que la atención que se brinde a las personas que acuden personalmente a la Contraloría Interna a presentar su queja o denuncia en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Módulo de Atención Inmediata, sea cordial, respetuosa, eficiente y que la orientación y asesoría brindada se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer mecanismos de coordinación con diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa.
- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Dirección General de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, propiciando reuniones periódicas para evaluar los avances de las investigaciones y determinaciones de las quejas y denuncias presentadas ante dicho organismo.
- Dirigir y evaluar con los Directores de Área las diversas determinaciones que se tomen en los expedientes de queja, procedimientos administrativos, recursos de revocación, cumplimientos de sentencia y demás trámites relacionados con los mismos.
- Acordar con el Titular de la Contraloría Interna las diversas determinaciones que se tomen en los expedientes de queja, procedimientos administrativos, recursos de revocación, cumplimientos de sentencia y demás trámites relacionados con los mismos.
- Rendir los informes mensuales y trimestrales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias recibidas, resueltas y las que se encuentran en trámite, así como de los procedimientos administrativos, recursos de revocación y cumplimientos de sentencia, informando y remitiendo los mismos al Titular de la Contraloría Interna y a las diversas áreas de control establecidas.
- Determinar las políticas, bases, criterios y lineamientos técnicos y operativos, para sancionar las prácticas de corrupción e impunidad; aplicando asimismo, medidas correctivas, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás disposiciones legales aplicables.
- Someter a la consideración del C. Contralor Interno los casos relevantes, así como los análisis, investigaciones, sugerencias y recomendaciones que procedan con el fin de recibir instrucciones e iniciar las medidas correctivas que se deriven de dichos casos.
- Dar vista a la Fiscalía de Servidores Públicos en el caso de que de la responsabilidad administrativa se advierta la comisión de algún ilícito cometido por servidores públicos de la PGJDF.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

### **Dirección de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Coordinar las investigaciones de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, organismos no gubernamentales y de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, implementando para ello, mecanismos que faciliten la presentación de las quejas y/o denuncias tales como el Módulo de Atención Inmediata o de asesoría a los ciudadanos que lo requieran y el caso lo amerite; resolviendo eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

**Funciones:**

- Supervisar la recepción e integración de las quejas y denuncias contra probables irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el fin de analizar su procedencia, y de ser así iniciar la investigación tendente a contar con elementos para la integración de los expedientes respectivos.
- Establecer los procedimientos de análisis, de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones.
- Sensibilizar al personal encargado del Módulo de Atención Inmediata y de ratificación de quejas y denuncias, la importancia de propiciar nexos de empatía con las personas que presenten quejas o denuncias, mostrando una actitud respetuosa y de servicio eficiente, con el propósito de solucionar, dentro de lo posible la problemática planteada, brindándoles en todo momento un trato digno.
- Elaborar mensualmente el informe sobre el status de las quejas y denuncias recibidas, así como de las promociones atendidas por la Ventanilla de Informes, que entre otras se encuentran, la expedición de copias certificadas solicitadas por servidores públicos relacionados con algún procedimiento administrativo disciplinario, trámite y seguimiento de las quejas y denuncias, préstamo de expedientes para consulta de servidores públicos o solicitados por la Dirección General Jurídica Consultiva, para la contestación de demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Dirigir, supervisar y promover que las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.
- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.
- Acodar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Procedimientos Administrativos, todas las determinaciones relacionadas con las quejas y/o denuncias presentadas y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas,

**Subdirección de Quejas y Denuncias****Objetivo:**

Iniciar las investigaciones sobre las quejas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía, organismos no gubernamentales y de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

**Funciones:**

- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la Ciudadanía y por las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Supervisar la atención que se brinde a las personas que acuden a presentar su queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en el Módulo de Atención Inmediata, así como vigilar que la orientación y asesoría brindada se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que las quejas y denuncias presentadas cuenten con los elementos indispensables para iniciar una investigación, así como supervisar que las declaraciones, levantamiento de actas, solicitudes de expedientes y demás elementos probatorios, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia y se efectúen con eficiencia.

- Dirigir los procesos de comparecencia tanto de presentación de queja ante el Módulo de Atención Inmediata como en la ratificación de las quejas y denuncias, supervisando que estas se desarrollen en un ambiente adecuado, que propicie confianza, credibilidad y calidad en los resultados.
- Establecer los procedimientos de análisis, de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones.
- Solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa, de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, estableciendo mecanismos de coordinación con las mismas.
- Recibir las actas administrativas emitidas por la Visitaduría General, motivadas por las irregularidades detectadas en las Evaluaciones Técnico Jurídicas o en las visitas de supervisión y vigilancia, con el fin de continuar con las acciones pertinentes para determinar lo conducente.
- Supervisar las actividades desarrolladas por VITRA (Ventanilla de Informes y Trámites).
- Supervisar que las actividades desarrolladas por el personal de la Subdirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.
- Las demás que conforme a derecho, le sean encomendadas.

#### **Dirección de Quejas y Denuncias presentadas ante la C.D.H.D.F.**

##### **Objetivo:**

Coordinar las investigaciones sobre las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, organismos no gubernamentales, Comisiones de Derechos Humanos, de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, en contra de actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, resolviendo eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

##### **Funciones:**

- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la Ciudadanía y por las Comisiones de Derechos Humanos, en contra de servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Dirección General de Derechos Humanos de la PGJDF, así como celebrar reuniones con el personal de ambas áreas periódicamente, en las que se informará de los acuerdos sobre la investigación, avance y determinación a dichas quejas y denuncias.
- Establecer los procedimientos de análisis, de los elementos técnicos y ordenamientos legales a utilizar en el desarrollo de las investigaciones.
- Evaluar los elementos probatorios que contengan los expedientes abiertos a servidores públicos, por irregularidades administrativas cometidas por éstos, con el fin de determinar lo procedente, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Solicitar y recabar información relacionada con el personal que se encuentre involucrado en alguna irregularidad administrativa, de las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, estableciendo mecanismos de coordinación con las mismas.
- Dirigir, supervisar y promover que las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección, cumplan con los estándares de calidad requerida, así como los índices de productividad establecidos.

- Supervisar los informes y reportes derivados de la atención y seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía, ante la Dirección General de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la atención de los mismos.
- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.
- Acodar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Procedimientos Administrativos, todas las determinaciones relacionadas con las quejas y/o denuncias presentadas y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

### **Subdirección de Quejas y Denuncias presentadas ante la C.D.H.D.F.**

#### **Objetivo:**

Recibir e integrar las quejas y denuncias que hayan sido presentadas por la Ciudadanía, organismos no gubernamentales, Comisiones de Derechos Humanos, de las diversas Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal y de la Federación, en contra de actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, resolviendo eficiente y eficazmente, con estricto apego a derecho las quejas y denuncias recibidas.

#### **Funciones:**

- Establecer los procedimientos para la integración, recepción y control de las quejas y denuncias presentadas por la Ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos.
- Supervisar e instruir al personal adscrito sobre el manejo de información, y elementos técnicos relevantes que sirvan para la integración de las quejas y denuncias que turnen las Comisiones de Derechos Humanos a la Dirección General de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Evaluar los elementos probatorios que integran los expedientes abiertos a servidores públicos, por actos u omisiones que generen responsabilidad administrativa.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diversas áreas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con el propósito de solicitar y recabar información relacionada con la integración de los expedientes en los que se encuentren involucrados Agentes del Ministerio Público, personal de Servicios Periciales o personal administrativo, por irregularidades administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones.
- Rendir los informes y reportes derivados del seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la Ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la resolución de los mismos.
- Establecer canales de comunicación e intercambio de información permanente con la Dirección General de Derechos Humanos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como celebrar reuniones con el personal de ambas áreas, en las que se informará de los acuerdos sobre la investigación, avance y determinación de dichas quejas y denuncias.
- Rendir los informes y reportes derivados de la atención y seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía, ante la Dirección General de Derechos Humanos, así como de los sistemas y procedimientos que se emplean para la atención de los mismos.

- Las demás que conforme a derecho a derecho le sean encomendadas.

## **Dirección de Resoluciones**

### **Objetivo:**

Evaluar los análisis técnico-jurídicos que motiven y fundamenten la incoación de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, que hayan cometido actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, con el fin de resolver eficazmente y con apego a derecho los procedimientos de responsabilidad que se generen con motivo de las denuncias o quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Asimismo evaluar los análisis técnico-jurídicos relativos al cumplimiento de sentencias dictadas en los Juicios de Nulidad y Amparo, así como en los Recursos de Apelación, Revisión y Queja, revisar y acordar respecto a la procedencia de los Recursos de Revocación promovidos en contra de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

### **Funciones:**

- Supervisar los procedimientos para la imposición de las sanciones administrativas de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Supervisar y coordinar las acciones relativas a los procedimientos para la comprobación de la conducta u omisión de carácter administrativo, precisando la intervención que haya tenido el servidor público incoado.
- Revisar los expedientes, análisis técnicos y elementos de juicio necesarios para imponer sanciones administrativas.
- Dictaminar con estricto apego a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables, sobre la conducta u omisión de los servidores públicos adscrito a la Procuraduría, que hayan sido denunciados por la Ciudadanía.
- Ordenar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en irregularidades, cuando su presencia sea necesaria para el esclarecimiento de las conductas u omisiones que les atribuyen, o en su caso, para continuar con el desarrollo de las investigaciones cuando así sea necesario.
- Supervisar los acuerdos y proyectos de resolución, vigilando que se apeguen a la normatividad establecida.
- Proponer las sanciones administrativas previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables, cuando se compruebe la responsabilidad del servidor público en actos u omisiones de carácter administrativo.
- Ejecutar y cumplir con la normatividad de la Procuraduría para proponer las sanciones administrativas de responsabilidad del personal, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Dirigir y supervisar las propuestas de recursos de revocación y proponer en su caso su admisión o desechamiento, con motivo de las resoluciones emitidas por el Órgano de Control Interno, en las que se haya sancionado a servidores públicos; así como supervisar los proyectos de acuerdos para determinar sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarla.
- Supervisar y dirigir los recursos de revocación, proponiendo la determinación correspondiente respecto a su admisión o desechamiento.
- Supervisar y dirigir los acuerdos para determinar sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarla.
- Analizar que las conductas u omisiones cometidas por servidores públicos que puedan ser constitutivas de algún delito, para proponer a la Subcontraloría dar vista a la Fiscalía para Servidores Públicos.

- Asesorar, apoyar y coordinarse de acuerdo a sus atribuciones, con las demás áreas que integren la Contraloría Interna.
- Acodar con el Titular de la Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Procedimientos Administrativos, todos los acuerdos, proyectos de resolución, de recursos de revocación, cumplimiento de sentencia y demás trámites inherentes al área.
- Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

### **Subdirección de Resoluciones "A"**

#### **Objetivo:**

Sustanciar el procedimiento administrativo disciplinario en estricto apego a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de fundamentar las resoluciones sobre sanciones administrativas, respecto a la incoación de procedimiento en contra del personal ministerial: Agente del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Responsables de Agencia, Fiscales, etc., personal de Servicios Periciales y administrativo de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

#### **Funciones:**

- Verificar que los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los citatorios, comparecencias de servidores públicos involucrados en actos u omisiones que impliquen responsabilidad, observen las políticas y lineamientos internos establecidas por el Contralor Interno.
- Analizar los elementos de carácter probatorio presentados por el denunciante, así como el desahogo de pruebas aportadas por los servidores públicos involucrados durante el procedimiento administrativo disciplinario.
- Elaborar los proyectos de resolución en los que se determine la no responsabilidad, debidamente fundados y motivados, por falta de elementos probatorios.
- Actualizar periódicamente las disposiciones legales que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los lineamientos y políticas internas para la emisión de resoluciones.
- Proponer las sanciones administrativas que podrían aplicarse al personal ministerial: Agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Responsables de Agencia, etc., personal de Servicios Periciales y personal administrativo que haya incurrido en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.
- Elaborar las notificaciones y resoluciones, mismas que deberán ser autorizadas por la Dirección de Resoluciones.
- Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.
- Acodar con el Titular de la Dirección de Resoluciones, los proyectos de resolución, acuerdos y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

**Subdirección de Resoluciones "B"****Objetivo:**

Substanciar los procedimientos administrativos incoados en contra de servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, que hayan cometido actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, con el fin de desahogar la Audiencia de Ley, pruebas y demás trámites correspondientes inherentes al procedimiento administrativo, hasta el Cierre de Instrucción.

**Funciones:**

- Verificar que los procedimientos administrativos, así como los elementos probatorios presentados por los servidores públicos incoados, se apeguen a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Elaborar acuerdos de pruebas y demás inherentes a la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, debidamente fundado y motivado.
- Verificar que los expediente incoados, se encuentren debidamente integrados, con el objeto de continuar eficazmente con el seguimiento del mismo.
- Actualizar permanentemente las disposiciones legales que rigen los procedimientos administrativos disciplinarios, así como los lineamientos y políticas internas para la substanciación de los mismos.
- Coordinar y vigilar las actividades que desempeñe el personal adscrito al área.
- Acodar con el Titular de la Dirección de Resoluciones, los acuerdos de pruebas y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

**Subdirección de Recursos de Revocación "A"****Objetivo:**

Analizar y substanciar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, por incumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Funciones:**

- Recibir el recurso de revocación Interpuesto por los servidores públicos y analizar su procedibilidad y la resolución, con el objeto de verificar si dicho recurso se encuentra sustentado o no.
- Proponer mediante acuerdo la admisión o desechamiento de las pruebas presentadas por el servidor público sancionado.
- Proponer la valoración de las pruebas en base a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, respecto del Recurso de Revocación interpuesto por el servidor público sancionado.
- Proponer de ser procedente, la revocación o confirmación de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría Interna.

- Analizar las causas de impugnación, así como el impacto generado por las resoluciones, con el fin de orientar a las áreas involucradas, para el perfeccionamiento de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.
- Preparar los oficios de notificación para el servidor público que haya interpuesto el recurso de revocación, así como a las autoridades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Proporcionar los informes que requieran las autoridades relativos al recurso de revocación.
- Coordinar el desempeño y actividades del personal adscrito al área.
- Integrar los elementos de juicio que sirvan para revocar la sanción administrativa impuesta por la Contraloría Interna.
- Acordar con el Titular de la Dirección de Resoluciones, los proyectos de revocación o confirmación de sanciones impuestas a los servidores públicos, acuerdos y demás trámites inherentes al área, y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

#### **Subdirección de Recursos de Revocación "B"**

##### **Objetivo:**

Analizar y substanciar los cumplimientos de sentencia, emitidos por el Tribunal de los Contencioso Administrativo, con motivo de los Juicios de Nulidad, así como de Amparo, interpuestos por los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente por la Contraloría Interna, por incumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

##### **Funciones:**

- Recibir los cumplimientos de sentencia emitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la resolución y demás constancias que obren agregadas al expediente, para efecto de dar cumplimiento a lo señalado en la Sentencia correspondiente dentro del marco y término legal correspondiente, así como los lineamientos y políticas internas, respecto a las resoluciones que hayan sido impugnadas.
- Proponer la formulación de acuerdos sobre la admisión o desechamiento de pruebas y desahogarlas.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección General Jurídico Consultiva de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, respecto a los acuerdos y demás trámites que se realicen, para efecto de que por su conducto se informe a su vez al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, referente al cumplimiento de sentencia y/o amparo.
- Proponer la valoración de las pruebas en base a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, respecto del Cumplimiento de Sentencia correspondiente, que se haya dictado con motivo del Juicio de Nulidad y/o de Amparo interpuesto por el servidor público sancionado.
- Proponer en su caso, una nueva Resolución, de acuerdo al criterio sustentado por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cumpliendo con las formalidad que éste exige.
- Analizar las causas de impugnación, así como el impacto generado por las resoluciones, con el fin de orientar a las áreas involucradas, para el perfeccionamiento de las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna.

- Preparar los oficios de notificación para el servidor público que haya interpuesto el Juicio de Nulidad, así como a las autoridades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- Proporcionar los informes que requieran las autoridades relativos al Juicio de Nulidad.
- Coordinar el desempeño y actividades del personal adscrito al área.
- Integrar los elementos de juicio que sirvan para emitir una nueva Resolución, fundando y motivado la misma de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Acordar con el Titular de la Dirección de Resoluciones, los proyectos de nueva resolución, acuerdos de insubsistencia y demás trámites inherentes al área.
- Las demás que conforme a derecho le sean encomendadas.

### **Líder Coordinador de Proyectos "A" y "B"**

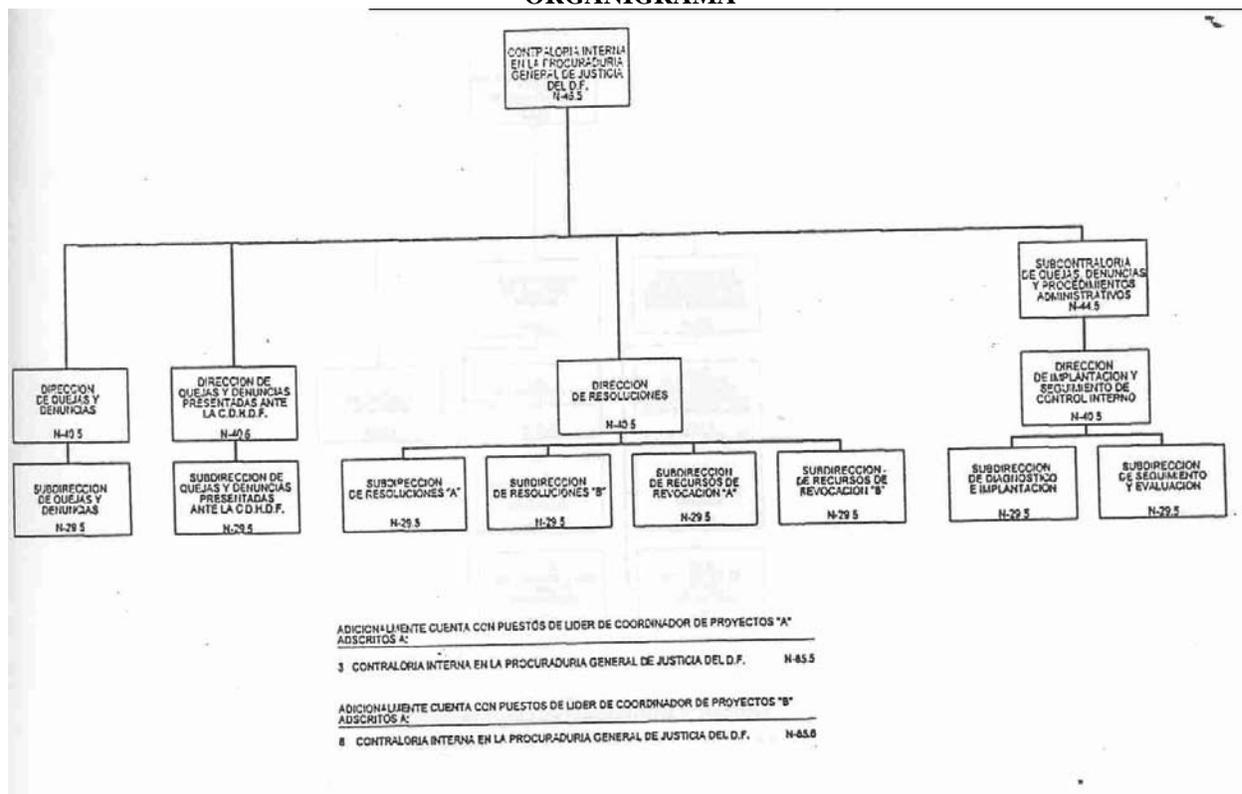
#### **Objetivo:**

Apoyar en la planeación, programación, elaboración y desarrollo anual del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a implantarse en los procesos correspondientes a los rubros de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, ejercicio presupuestal, ingresos, egresos, obligaciones fiscales, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, así como en todos aquellos procesos derivados de la competencia de la Dependencia, a fin de mantener un adecuado y correcto funcionamiento de dichas operaciones; asimismo coadyuvar en la captación, desahogo, resolución y atención de los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación y Entrega-Recepción, en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Verificar que los sistemas de operación, de información y de controles internos, se ejecuten de conforme a las guías y puntos de control establecidos para tal fin, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Dar seguimiento a las deficiencias y a la atención a las recomendaciones determinadas derivadas de las implantaciones de Sistemas de Control Interno realizadas a los procesos y unidades administrativas y operativas de la Dependencia.
- Apoyar en la integración de la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se presenta ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de las implantaciones y seguimientos de Control Interno, y de las deficiencias y recomendaciones que se originan de la ejecución de éstos.
- Integración del acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno.
- Asistir, cuando así lo solicite el Contralor Interno, a los eventos de Actas de Entrega-Recepción que realicen servidores públicos de mandos medios de la Dependencia, con el propósito de fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.

- Intervenir, cuando así lo establezca el Contralor Interno, en los procedimientos de adjudicación por licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Analizar las quejas y denuncias, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración de su jefe inmediato superior para su visto bueno y firma.
- Asistir a su jefe inmediato superior en la elaboración de acuerdos de improcedencia, de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de citatorios de audiencia de ley, así como en la realización de comparecencias de investigaciones.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

**ORGANIGRAMA****PROCEDIMIENTOS**

1. Diagnostico de la Dependencia
2. Implantación de Sistemas de Control Interno
3. Seguimiento a la implantación del Sistema de Control Interno
4. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales
5. Procedimiento Administrativo Disciplinario
6. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTRALORÍA INTERNA EN LA OFICIALÍA MAYOR  
MA-13020-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, se emite el presente Manual Administrativo de la Contraloría Interna en la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Este Manual Administrativo contiene los Antecedentes de la Contraloría Interna en Oficialía Mayor, el Marco Jurídico Administrativo, el Objetivo General, la Estructura Orgánica, las Funciones, Organigrama y los Principales Procedimientos de la Contraloría Interna; con la finalidad de que las áreas que la integran cuenten con un documento de consulta que les permita desarrollar sus actividades con precisión y oportunidad.

El presente documento, representa un instrumento técnico que servirá de consulta y apoyo para todo el personal perteneciente a este Órgano de Control Interno, que permitirá mejorar el desempeño de sus funciones, facilitando el cumplimiento oportuno de las metas y programas institucionales mediante el incremento de la eficacia y eficiencia que exige la misión de control y coadyuvancia que corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal.

### ANTECEDENTES

En el año de 1998, la Contraloría General, consideró conveniente la creación de una Contraloría Interna en la Oficialía Mayor, la cual estaría en condiciones de atender las solicitudes de auditoría, así como el incrementar la calidad, la productividad y el nivel de interlocución de trabajo de las distintas áreas dependientes de la Oficialía Mayor.

Para el mes de enero de 1999, se decreta la creación de la Contraloría Interna para la Oficialía Mayor y la oficina del Jefe de Gobierno del Distrito Federal por autorización específica, de conformidad al Dictamen 002/99 de reestructuración orgánica de la oficina del Oficial Mayor; quedando conformada por un contralor interno, tres subdirectores de área y ocho jefes de unidad departamental, los cuales iniciaron las funciones de auditoría en los primeros bimestres del año en cuestión.

En abril del mismo año, la Oficialía Mayor solicitó autorización para modificar la estructura ocupacional de la Contraloría Interna con la creación adicional de 24 plazas de enlace, autorizándolas mediante Dictamen número 008/99, como apoyo a los niveles de mando, a las funciones administrativas, a la ejecución del programa anual de auditorías y al desarrollo y efectividad del Órgano de Control Interno, siendo ésta la estructura ocupacional y la fuerza de trabajo durante los ejercicios 1999 y 2000.

Con la transición de cambio del Gobierno del Distrito Federal y la reestructuración de la Oficialía Mayor del GDF, la Contraloría Interna dejó de depender presupuestalmente de la Oficialía Mayor para formar parte integral de la Contraloría General del Distrito Federal mediante Dictamen 133/2001, conservando la estructura orgánica que operaba desde 1999.

Tradicionalmente las Contralorías Internas se han venido considerando como instancias correctivas y reguladoras eminentemente disciplinarias; su estructura, sus objetivos y vocación se determinan como respuesta a las necesidades de controlar y evaluar el desempeño de la Administración Pública en las Dependencias del GDF; consignadas sus atribuciones correspondientes en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente a partir de enero de 1999 y las atribuciones que le confiere el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 28 de diciembre de 2000.

Posteriormente, en ese mismo año se emite el Dictamen 166/2001, dejando sin efecto el 133/2001, sin embargo, es importante mencionar que en este nuevo Dictamen no se afecta la estructura organizacional de la Contraloría Interna en Oficialía.

La reforma al Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 21 de mayo de 2002 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, confirió como principales atribuciones a las Contralorías Internas, la implantación y seguimiento de control interno; apoyar las revisiones programadas o extraordinarias, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General; conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en su desempeño; verificar la aplicación de los indicadores de gestión; verificar a través de un sistema de seguimiento, las observaciones y recomendaciones de Órganos de Fiscalización externa.

Como resultado de la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Gobierno del Distrito Federal, y como determinante del proyecto de mejoramiento en la calidad y certeza de los servicios de las Unidades Administrativas y con fundamento a la normatividad antes expuesta, la Contraloría General se dio a la tarea de reestructurar la organización para establecer puntos de control mas adecuados que ofrezcan mayor y mejor dirección en el ejercicio de la Administración Pública del Distrito Federal; culminando en el Dictamen número 29/2002 con vigencia a partir del 16 de octubre de 2002; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto el Dictamen 166/2001. Lo anterior, constituye el origen para la presentación de este Manual Administrativo.

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 29-X-03.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; D.O.F. 26-VII-94, última Reforma D.O.F. 14-X-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 04-I-00, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-IX-98, última Reforma G.O.D.F. 11-VII-02.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-III-02.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal; D.O.F. 26-XII-96.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; D.O.F. 31-XII-76, última Reforma D.O.F. 10-IV-03.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-I-00.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; D.O.F. 19-XII-95.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 13-VI-00.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, última Reforma D.O.F. 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; D.O.F. 28-XII-63, última Reforma D.O.F. 23-I-98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 31-I-02.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 08-II-99, última Reforma G.O.D.F. 25-X-01.
- Circular 0013/99 del 2 de diciembre de 1999 suscrita por el Contralor General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2003, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 3-06-03.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 15-V-03.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-02.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma 16-I-03.
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 16-VII-02, última Reforma 15-V-03.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, vigente para el ejercicio fiscal.

- Dictamen de reestructuración de la Contraloría General del Distrito Federal 29/2002 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 23-IX-99, última reforma 01-IV-03.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; D.O.F. 18-XI-81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 28-XII-02, última Reforma 12-VIII-03.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal; G.O.D.F. 17-VI-96, última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00.

### **OBJETIVO GENERAL**

Detectar los principales riesgos en las actividades sustantivas de la Oficialía Mayor, proponer Sistemas de Control Interno para disminuirlos o eliminarlos y realizar las acciones de seguimiento para validar su funcionalidad y operatividad. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisión, verificación y seguimiento de asuntos relevantes a través de instrumentar las acciones necesarias para su consecución. Finalmente atender con oportunidad las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o por algún servidor público.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **1.0.- Contraloría Interna en Oficialía Mayor.**

##### **1.0.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.**

##### **1.1.- Subdirección de Control Interno.**

##### **1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Humanos.**

##### **1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Materiales.**

##### **1.1.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Financieros.**

##### **1.2.- Subdirección de Investigación, Evaluación y Revisiones Especiales.**

##### **1.2.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Revisión y Evaluación de Sistemas de Operación e Información.**

##### **1.2.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Sistemas de Control.**

##### **1.2.3.- Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación.**

### **ATRIBUCIONES**

**De conformidad con el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:**

- I. Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implementación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

- II.** Apoyar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Se deroga;
- IV.** Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;
- V.** 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;
- VI.** Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;
- VII.** Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- IX.** Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondiente;
- X.** Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- XI.** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que correspondan, 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 tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

- XIV.** Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, atiendan hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;
- XV.** Verificar la aplicación de los indicadores de gestión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVII.** Conocer, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXI.** Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXII.** Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados;
- XXIII.** Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXIV.** Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en cualesquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- XXV.** Comisionar a través de su Titular, al personal a su cargo, 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;

**XXVI** Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y

**XXVII.** Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

## **FUNCIONES**

### **Jefatura de Unidad Departamental de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo:**

Atender con oportunidad las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o aquellas originadas directamente por algún servidor público o empleado de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, sobre actos u omisiones de servidores públicos 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 se tenga conocimiento por cualquier medio, así como las remitidas por la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal; además admitir y/o captar, desahogar, resolver y atender los Procedimientos Administrativos denominados Disciplinarios, Recursos de Revocación, Entrega-Recepción y Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción y captación de quejas y denuncias siempre y cuando existan elementos suficientes de prueba, clasificando el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en los libros que para tal efecto obran en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente que acredite la presunta irregularidad que se promueva, que cumpla con los requisitos legales administrativos pertinentes para su procedencia, en caso contrario, devolver vía oficio, al área promovente, señalando las deficiencias detectadas en el mismo, a efecto de que estas últimas se integren debidamente y se vuelva al área de responsabilidades para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.
- Analizar las quejas, denuncias y dictámenes técnicos, de acuerdo a los elementos con que se cuente, emitiendo el acuerdo respectivo, mismo que deberá presentar a consideración del titular del Órgano de Control Interno para su visto bueno y firma.
- Elaborar acuerdo de incompetencia y oficio para turnar el asunto al área competente, en caso de que el asunto no sea competencia de la Contraloría Interna, y presentar al C. Contralor para visto bueno y firma, procediendo a su notificación conforme a la Ley y archivar el asunto como concluido.
- Elaborar acuerdo de acumulación, cuando exista un expediente inadecuado en la Contraloría Interna y se promueva posteriormente una queja, denuncia o dictamen técnico en la que exista identidad de partes y hechos, a efecto de garantizar la seguridad jurídica y definitividad del asunto de que trate, procediendo a la acumulación del segundo asunto conocido a los autos del expediente primeramente radicado. Acuerdo que deberá ser presentado para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Emitir Acuerdo de Inicio y/o Radicación respectivo al día hábil siguiente de la recepción de la queja, denuncia o dictamen técnico, asignando número de control y registrar en el Libro de Gobierno respectivo. Acuerdo en el que se debe ordenar la práctica de investigaciones y diligencias pertinentes y turnar al titular de la Contraloría Interna para revisión y la firma respectiva.

- Elaborar Acuerdo de improcedencia, si una vez analizado el fondo del asunto de una queja, denuncia o dictamen técnico, se determina la inexistencia de responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), o en su caso, se considera la falta de elementos suficientes que hagan presumir responsabilidad administrativa y someterlo a consideración y firma del titular de la Contraloría Interna, y proceder a archivar el asunto.
- Elaborar Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, en los supuestos que a su consideración existan elementos suficientes que pudieran constituir responsabilidad administrativa a cargo de determinado(s) servidor(es) público(s), en el que se establezcan las presuntas irregularidades, así como las fracciones del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos presuntamente inobservadas; ordenándose se emitan y notifiquen conforme a Derecho los citatorios correspondientes, debidamente fundados y motivados, a efecto de que el o los presuntos responsables comparezcan a la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 64 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, documentos que serán presentados para visto bueno y firma del titular de la Contraloría Interna.
- Elaborar oficios de solicitud de ratificación de la queja o denuncia cuando éstas sean ambiguas o se requieran mayores elementos de prueba y pasar a firma del titular de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que se dé el seguimiento respectivo, al existir elementos suficientes para presumir responsabilidad administrativa a cargo de determinado servidor público, al no ser la ratificación un requisito de procedimiento.
- Elaborar citatorios para los servidores públicos involucrados a efecto de llevar a cabo diligencias de investigación, asimismo elaborar oficios en los que se requiera a las diversas autoridades la documentación y/o información necesaria para la integración del expediente en que se actúe, mismos que deberán ser presentados al titular para su visto bueno y firma, y enseguida proceder a notificarlos en los términos legales pertinentes.
- Asistir al Órgano de Control Interno en la realización de comparecencias de investigaciones, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Contraloría Interna y del área de responsabilidades, así como de dos testigos de asistencia.
- Revisar y rubricar las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación y de desahogo de Procedimiento Administrativo Disciplinario hasta su conclusión presentándolas al titular de la Contraloría Interna para su revisión, emisión de observaciones y firma.
- Elaborar oficios en los que se informe al quejoso y/o denunciante, así como la(s) autoridad(es) involucrada(s), de la conclusión de su respectiva queja o denuncia.
- Emitir oficios citatorios de audiencia de ley al o a los presuntos responsables en el que se les haga saber la(s) responsabilidad(es) que se les imputan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor.
- Emitir oficios a efecto de que el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, designe a un representante para que asista a la audiencia de ley correspondiente.
- Coadyuvar y asistir al titular de la Contraloría Interna, en el desahogo de audiencias de ley, observándose los requisitos y formalidades previstas de la materia.
- Acudir al (as) área(s) sujetas a entrega-recepción, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- Asistir al titular de la Contraloría Interna, en la realización de comparecencias de aclaración de Actas Administrativas de Entrega-Recepción y en su caso, elaborar el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- Supervisar el proceso de investigación y evaluación de las quejas y denuncias captadas y/o recibidas, atendiendo su contenido, sus canales de atención, sustento jurídico de aplicación y la temporalidad desde su presentación hasta la resolución o definición de las mismas.
- Determinar la procedencia y atención de quejas y denuncias anónimas, en función de la relevancia de los hechos denunciados o evidenciados con elementos probatorios que sean suficientes, competentes, patentes y pertinentes, debidamente aportados u obtenidos.
- Vigilar que los expedientes se mantengan debidamente integrados y resguardados, y se dé disponibilidad inmediata para mantener fluidez de información a los quejosos, denunciantes, partes afectadas y/o áreas que por su competencia requieran consultar, revisar o sancionar.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones de carácter prioritario, confidencial o aún las imprevistas que a juicio de las autoridades superiores sea necesario realizar.
- Solicitar cuando así se requiera, la intervención que por atribuciones corresponde a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones de la Contraloría General del Distrito Federal, para el desarrollo o refuerzo de las investigaciones requeridas y, en su caso, remitir los asuntos que fuesen de su propia competencia.
- Formular los informes mensuales de avance y resultados obtenidos en la atención y gestión de quejas y denuncias captadas y/o recibidas, y que haya sido dispuesta su procedencia, así como los objetivos alcanzados en relación de la propuesta programada; asimismo, los demás informes mensuales correspondientes a metas y Afirmativa Ficta.
- Contar u obtener las normas y lineamientos, íntegros y vigentes, relativos al funcionamiento del sistema de quejas y denuncias, esquematizándolos y realizando la difusión de los mismos, procurando que su contenido aporte elementos de respuesta a quejas y denuncias potenciales sin provocar afluencia impropia.
- Disponer los medios y medidas para la captación o recepción de la información referente a quejas y denuncias relacionadas con la Unidad Administrativa presentada directamente por los servidores públicos de la Oficialía Mayor.
- Analizar la información captada y/o recibida, procurando la integridad o suficiencia que permita evaluar su contenido en función de la magnitud de la afectación, daños o perjuicios planteados, y el grado de injerencia sobre la que haya que deslindar la Unidad Administrativa.
- Remitir las quejas o denuncias a las áreas de la Unidad Administrativa que por sus funciones y atribuciones les corresponda participar o dar atención definitiva, y en su caso, las que toque atender, por efectos de su competencia, estableciendo los medios de seguimiento hasta su desahogo.
- Instrumentar la captación, control y registro de inconformidades, integrando el expediente que corresponda para iniciar la atención del caso.
- Obtener y procesar sistemáticamente la información sustancial, resultado de las actividades desarrolladas en la atención de quejas y denuncias, para dar contenido a informes periódicos que deberán entregar al Contralor Interno.
- Analizar el contenido de la documentación que conforma el expediente de inconformidad, para formular el dictamen ejecutivo de responsabilidades, en su caso, llevar a cabo las diligencias y su seguimiento de desahogo a través del procedimiento administrativo-disciplinario de las pruebas para el esclarecimiento de hechos y para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias formuladas, remitiendo, en caso de incompetencia, a la institución que por sus facultades y atribuciones corresponda la atención a casos como los que en particular involucran a terceros radicados en otras Dependencias.

- Identificar y proponer los expedientes que hayan de enviarse al archivo por no haberse fincado responsabilidad alguna, así como elaborar el respectivo acuerdo de improcedencia para su aprobación por el Contralor Interno.
- Clasificar y controlar permanentemente los expedientes de acuerdo con la falta administrativa o el ilícito que se haya detectado recientemente, y mantener actualizado el registro de sanciones de los servidores públicos involucrados de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar un control estricto sobre la recuperación económica por resarcimiento de daños ocasionados por los servidores públicos, así como el de envió de montos recuperados a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar el apoyo técnico-legal a las áreas de la Unidad Administrativa y en particular a las de la Contraloría Interna que lo requieran, con motivo de algún siniestro, robo o desvío de recursos o, entre otros en la elaboración de constancia de hechos y formulación de denuncias penales para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Procesar sistemáticamente información relevante sobre los resultados de la gestión de quejas y denuncias.
- Registrar en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditoría, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA), las Quejas y Denuncias recibidas, así como las actuaciones efectuadas para el desahogo de las mismas.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

### **Subdirección de Control Interno**

#### **Objetivo:**

Detectar los principales riesgos que se presentan en la Oficialía Mayor en el desarrollo de sus actividades sustantivas, considerando sus características específicas como dependencia normativa del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de establecer medidas de control en coadyuvancia con las áreas de la Unidad de Gobierno, a través de la implantación de Sistemas de Control Interno, buscando con ello proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos; derivado de esto, garantizar la operación de los Sistemas de Control Interno mediante la realización de actividades de seguimiento periódico para verificar su operación. Finalmente, dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisión, verificación y seguimiento de asuntos relevantes a través de instrumentar las acciones necesarias para su consecución.

#### **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar el Programa de Implantación de Control Interno y presentarlo al titular del Órgano de Control Interno, para su consideración y proponerlo al Director General de Contralorías Internas para su aprobación.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos de las áreas de la Unidad de Gobierno.
- Vigilar que en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado, se compruebe que la planeación, programación, presupuestación, registro y control de gasto corriente e inversión, así como la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente y en apego a las disposiciones legales vigentes.

- Vigilar el cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos a las implantaciones.
- Integrar anualmente el Programa Operativo Anual.
- Integrar trimestralmente los Informes de Avance del Programa Operativo Anual.
- Proponer cambios sustantivos a los Controles Internos ya establecidos, derivados de las modificaciones a las estructuras, funciones, normatividad o disposiciones oficiales, para su consideración y aprobación del Titular de este Órgano de Control Interno.
- Coordinar las acciones para integrar el diagnóstico de la Unidad de Gobierno y enviar el resultado al Contralor Interno, para su revisión y aprobación.
- Realizar la evaluación de los riesgos en las operaciones de las diversas áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- Revisar los programas de trabajo para la implantación de Sistemas de Control Interno en las áreas de la Oficialía Mayor, elaborados por los Jefes de Unidad Departamental.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones preventivas emitidas a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, como resultado de las Implantaciones y seguimientos de controles internos implantados.
- Informar al Contralor Interno los casos detectados de desviaciones recurrentes y relevantes que impliquen situaciones que ameriten responsabilidades administrativas, fincamiento de responsabilidades o denuncias de servidores públicos.
- Revisar y corregir los informes periódicos, correspondientes a la Implantación y seguimiento de Controles Internos.
- Integrar el cuadernillo del informe trimestral del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, que incluye los seguimientos de observaciones pendientes derivadas de auditorías.
- Supervisar a los Jefes de Unidad Departamental y sus grupos de trabajo encargados de las implantaciones de Control Interno.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contralorías Internas, para la implantación de sistemas de control Interno en la Oficialía Mayor.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las Direcciones Generales de Oficialía Mayor, para tratar cualquier asunto relacionado con las implantaciones o seguimientos de Controles Internos, así como para dar a conocer la necesidad de Implantar o fortalecer el control interno, los avances y en su caso el resultado o diagnóstico de las implantaciones.
- Mantener informado al titular del Órgano de Control Interno, de las situaciones relevantes detectadas durante el proceso de implantación de sistemas de control interno.
- Solicitar a las áreas de la Oficialía Mayor, cualquier tipo de información relacionada con la implantación, seguimientos o fortalecimientos de sistemas de control interno.
- Revisar los seguimientos de observaciones derivadas de auditorías o controles internos, para ser reportados a la Contraloría General.

- Planear y controlar las actividades que desarrollan los Jefes de Unidad Departamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en la participación de la Contraloría Interna, en eventos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
- Acordar los asuntos que le sean asignados por el Contralor Interno.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Contralor Interno o la Dirección General de Contralorías Internas.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Dependencia, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con las diversas áreas de la Oficialía Mayor, con la finalidad de identificar los principales riesgos en sus actividades sustantivas, para proponer el establecimiento de Sistemas de Control Interno que eviten su recurrencia en lo posible, garantizando su operación a través del seguimiento periódico. Finalmente, dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisión, verificación y seguimiento de asuntos relevantes, poniendo especial atención a los relativos a Recursos Humanos.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos humanos de las áreas de la Unidad de Gobierno, encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos de control interno de la Unidad de Gobierno.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos en materia de recursos humanos llevados a cabo por las áreas operativas de la Unidad de Gobierno.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.

- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Evaluar el entorno de control durante la implantación de sistemas de Control Interno en materia de Recursos Humanos en Oficialía Mayor.
- Realizar la evaluación de los riesgos en las operaciones en materia de Recursos Humanos en Oficialía Mayor.
- Establecer Medidas de Control en los diversos procedimientos implementados por las áreas de Recursos Humanos en Oficialía Mayor.
- Establecer las limitantes de cada uno de los controles establecidos en las áreas de Recursos Humanos en Oficialía Mayor.
- Proponer mejoras en el funcionamiento y operación del proceso en el que se implanten Sistemas de Control Interno, procurando la simplificación administrativa.
- Elaboración de informes de resultados correspondientes a las implantaciones de Sistemas de Control Interno de las áreas de Recursos Humanos en Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaboración, aplicación de los formatos que se utilizan para la implantación de los Controles Internos.
- Elaboración de la ruta crítica o programa de trabajo para la implantación de los Controles Internos, que le sean asignados.
- Aplicar la normatividad vigente y difundirla entre el personal a su cargo.
- Supervisar e integrar la implantación de los Controles Internos.
- Dar continuidad a los Controles Implementados, a través de su seguimiento.
- Plantear propuestas de mejoramiento de los Controles Implementados, así como su actualización.
- Elaborar los informes generados por su área, para revisión y autorización del Subdirector o superior jerárquico.
- Elaboración de programas de trabajo y supervisión de los Controles Internos implantados y por implantar.
- Acordar con el Subdirector de Control Interno todos los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Contralor Interno los asuntos más relevantes, cuando así lo requiera.
- Participar en eventos de entrega-recepción de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento a las observaciones pendientes generadas de auditorias o controles internos, que no han sido resueltas.
- Realizar revisiones especiales en materia de Recursos Humanos.
- Realizar revisiones especiales que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar las implantaciones de Control Interno que le requieran sus superiores jerárquicos.

- Integrar la información relativa a su responsabilidad, en cuanto al Programa Operativo Anual.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Contralor Interno o la Dirección General de Contralorías Internas.

### **Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Materiales**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con las diversas áreas de la Oficialía Mayor, con la finalidad de identificar los principales riesgos en sus actividades sustantivas, para proponer el establecimiento de Sistemas de Control Interno que eviten su recurrencia en lo posible, garantizando su operación a través del seguimiento periódico. Finalmente, dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisión, verificación y seguimiento de asuntos relevantes, poniendo especial atención a los relativos a Recursos Materiales.

#### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos materiales de las áreas de la Unidad de Gobierno, encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos de control interno de la Unidad de Gobierno.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos en materia de recursos materiales, llevados a cabo por las áreas operativas de la Unidad de Gobierno.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Evaluar el entorno de control durante la implantación de sistemas de Control Interno en materia de Recursos Materiales en Oficialía Mayor.
- Realizar la evaluación de los riesgos en las operaciones en materia de Recursos Materiales en Oficialía Mayor.

- Establecer Medidas de Control en los diversos procedimientos implementados por las áreas de Recursos Materiales en Oficialía Mayor.
- Establecer las limitantes de cada uno de los controles establecidos en las áreas de Recursos Materiales en Oficialía Mayor.
- Proponer mejoras en el funcionamiento y operación del proceso en el que se implanten Sistemas de Control Interno, procurando la simplificación administrativa.
- Elaboración de informes de resultados correspondientes a las implantaciones de Sistemas de Control Interno de las áreas de Recursos Materiales en Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaboración, aplicación de los formatos que se utilizan para la implantación de los Controles Internos.
- Elaboración de la ruta crítica o programa de trabajo para la implantación de los Controles Internos, que le sean asignados.
- Aplicar la normatividad vigente y difundirla entre el personal a su cargo.
- Supervisar e integrar la implantación de los Controles Internos.
- Dar continuidad a los Controles Implementados, a través de su seguimiento.
- Plantear propuestas de mejoramiento de los Controles Implementados, así como su actualización.
- Elaborar los informes generados por su área, para revisión y autorización del Subdirector o superior jerárquico.
- Elaboración de programas de trabajo y supervisión de los Controles Internos implantados y por implantar.
- Acordar con el Subdirector de Control Interno todos los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Contralor Interno los asuntos más relevantes, cuando así lo requiera.
- Participar en eventos de entrega-recepción de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento a las observaciones pendientes generadas de auditorías o controles internos, que no han sido resueltas.
- Realizar revisiones especiales en materia de Recursos Materiales.
- Realizar revisiones especiales que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar las implantaciones de Control Interno que le requieran sus superiores jerárquicos.
- Integrar la información relativa a su responsabilidad, en cuanto al Programa Operativo Anual.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Contralor Interno o la Dirección General de Contraloría Internas.
- Asistir al inventario físico anual del Almacén General y Subalmacenes que programe la Unidad de Gobierno.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control a los Recursos Financieros**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con las diversas áreas de la Oficialía Mayor, con la finalidad de identificar los principales riesgos en sus actividades sustantivas, para proponer el establecimiento de Sistemas de Control Interno que eviten su recurrencia en lo posible, garantizando su operación a través del seguimiento periódico. Finalmente, dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisión, verificación y seguimiento de asuntos relevantes, poniendo especial atención a los relativos a Recursos Financieros.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PISCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos y mecanismos para verificar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación de los recursos financieros de las áreas de la Unidad de Gobierno, encargadas de realizar dichas operaciones.
- Definir los alcances y objetivos de los controles internos que la Unidad Departamental desarrollará en base al Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, elaborando las guías para la implantación de controles internos, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios para la realización del control interno, para que sean implantados en las áreas operativas encargadas de llevar a cabo los procesos de control interno de la Unidad de Gobierno.
- Evaluar y dar seguimiento a las deficiencias y desviaciones que se determinen de la Implantación de Sistemas de Control Interno, a los procesos en materia de recursos financieros llevados a cabo por las áreas operativas de la Unidad de Gobierno.
- Verificar que se lleve a cabo la atención de las desviaciones y recomendaciones preventivas propuestas, como resultado de los controles internos implantados.
- Preparar e integrar la documentación soporte, para la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- Mantener integrado y en orden el acervo documental, papeles de trabajo, evidencias y demás documentación que sea parte integrante de los expedientes del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de mantener éste de manera ordenada y sistematizada, bajo los procedimientos de los Controles Internos establecidos, así como de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal.
- Evaluar el entorno de control durante la implantación de sistemas de Control Interno en materia de Recursos Financieros en Oficialía Mayor.
- Realizar la evaluación de los riesgos en las operaciones en materia de Recursos Financieros en Oficialía Mayor.
- Establecer Medidas de Control en los diversos procedimientos implementados por las áreas de Recursos Financieros en Oficialía Mayor.

- Establecer las limitantes de cada uno de los controles establecidos en las áreas de Recursos Financieros en Oficialía Mayor.
- Proponer mejoras en el funcionamiento y operación del proceso en el que se implanten Sistemas de Control Interno, procurando la simplificación administrativa.
- Elaboración de informes de resultados correspondientes a las implantaciones de Sistemas de Control Interno de las áreas de Recursos Financieros en Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaboración, aplicación de los formatos que se utilizan para la implantación de los Controles Internos.
- Elaboración de la ruta crítica o programa de trabajo para la implantación de los Controles Internos, que le sean asignados.
- Aplicar la normatividad vigente y difundirla entre el personal a su cargo.
- Supervisar e integrar la implantación de los Controles Internos.
- Dar continuidad a los Controles Implementados, a través de su seguimiento.
- Plantear propuestas de mejoramiento de los Controles Implementados, así como su actualización.
- Elaborar los informes generados por su área, para revisión y autorización del Subdirector o superior jerárquico.
- Elaboración de programas de trabajo y supervisión de los Controles Internos implantados y por implantar.
- Acordar con el Subdirector de Control Interno todos los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Contralor Interno los asuntos más relevantes, cuando así lo requiera.
- Participar en eventos de entrega-recepción de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Dar seguimiento a las observaciones pendientes generadas de auditorias o controles internos, que no han sido resueltas.
- Realizar revisiones especiales en materia de Recursos Financieros.
- Realizar revisiones especiales que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar las implantaciones de Control Interno que le requieran sus superiores jerárquicos.
- Integrar la información relativa a su responsabilidad, en cuanto al Programa Operativo Anual.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el Contralor Interno o la Dirección General de Contralorías Internas.

## **Subdirección de Investigación, Evaluación y Revisiones Especiales**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con las áreas de la Oficialía Mayor, con el propósito de vigilar que éstas den cumplimiento a los programas operativos, en estricto apego a las disposiciones y normatividad vigente a través de investigaciones, evaluaciones y revisiones especiales. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General en materia de revisiones especiales a las actividades sustantivas de la Oficialía Mayor.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración del Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno a realizarse en la Oficialía Mayor y someterlo a consideración del Contralor Interno.
- Intervenir en las revisiones programadas, extraordinarias o adicionales a éstas, cumpliendo con los lineamientos que emita la Contraloría General, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, jurídicas, normativas y administrativas aplicables.
- Coordinar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones la información y documentación solicitada a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Analizar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, para que se cumpla con las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; para lograr el cumplimiento por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
- Proponer las mejoras regulatorias, administrativas y preventivas en la operación, para hacer más eficientes y eficaces, evitando riesgos en los procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Designar a través de los titulares de las unidades departamentales, al personal necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a la Subdirección.
- Programar las actividades para el seguimiento, del cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones fiscales por parte de la Oficialía Mayor, en apego a la normatividad aplicable.
- Participar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para que se apliquen los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Establecer lineamientos para la realización de las actividades de la toma física de muestras de los bienes adquiridos por la Oficialía Mayor, a efecto de comprobar la calidad de los mismos.
- Planear las actividades para realizar las visitas a las empresas adjudicadas en los procesos licitatorios, con el propósito de verificar la capacidad instalada y los volúmenes de producción, evitando la maquila de los bienes solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar las visitas, verificaciones, inspecciones y operativos especiales que se realicen en las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.
- Coordinar las actividades que permitan vigilar el estricto cumplimiento del ejercicio presupuestal y de metas programadas en la Oficialía Mayor.

- Verificar que se realice en forma mensual el seguimiento, al cumplimiento del “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática” (Ingresos Autogenerados).
- Coadyuvar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por este Órgano de Control Interno, la elaboración del dictamen correspondiente o la determinación de la baja por improcedencia.
- Planear la participación en los procesos de licitación, llevados a cabo por las Dependencias de la Oficialía Mayor.
- Asistir en representación del Titular del Órgano de Control Interno cuando así lo requiera, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y Subcomités de la Oficialía Mayor.
- Elaborar el informe de las situaciones relevantes generadas por la asistencia de los eventos en representación del Contralor Interno.
- Verificar que se realice el seguimiento a la solventación de las recomendaciones y pliegos de observaciones generadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa.
- Comunicar al Titular del Órgano de Control Interno el resultado del análisis de las carpetas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas por el Comité Central, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios y del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
- Analizar los requerimientos de la Contraloría General, para su atención y seguimiento respectivo.
- Instalar las mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de posibles desviaciones en las dependencias de la Oficialía Mayor.
- Verificar que se realice el seguimiento a las disposiciones emitidas en las diversas circulares emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal y otras Unidades Administrativas.
- Verificar que la información proporcionada por la Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación, correspondiente a la presentación del Comité de Control y Evaluación, cumpla con la implantación de sistemas de control y prevención en la Oficialía Mayor.
- Verificar que los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), se atiendan en su totalidad en las fechas compromiso establecidas, por el Órgano Evaluado.
- Coordinar la participación en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Oficialía Mayor, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Verificar que se realice en tiempo y forma el seguimiento, supervisión, control y registro de los pagos efectuados por las dependencias, para evitar gastos financieros.
- Verificar que se realice el seguimiento al Control Interno del parque vehicular y combustible de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor.
- Designar al personal responsable de la participación en las actividades del Premio de la Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar y asegurar el seguimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- Coordinar con la Dirección de Situación Patrimonial las actividades relacionadas con la recepción de la Declaración de Situación Patrimonial de los funcionarios adscritos a la Oficialía Mayor.

- Aplicar las medidas de supervisión y control que permitan la correcta integración de la información que se turna a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre el cumplimiento que se tenga del Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, así como del grado de avance y/o conclusión de todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PISCI.
- Formular los distintos controles inherentes a las actividades encomendadas a la Subdirección.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión y Evaluación de Sistemas de Operación e Información**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en acciones tendientes a vigilar el cumplimiento normativo de las áreas de la Oficialía Mayor, así como de sus programas y de las obligaciones a su cargo apoyándose en las revisiones y evaluaciones de los sistemas de operación e información.

##### **Funciones:**

- Participar en el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las irregularidades detectadas.
- Verificar el envío de la información para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría, en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para que se apliquen de acuerdo a los convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes.
- Realizar seguimientos de Control Interno.
- Elaborar el Reporte Trimestral de Metas y Actividades Institucionales del Órgano de Control Interno.
- Ejecutar los distintos controles inherentes a las actividades encomendadas.
- Coordinar las actividades del Premio de la Administración Pública, Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, conforme a la normatividad aplicable.
- Proceder al seguimiento de los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Sistemas de Control**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar con las áreas de la Oficialía Mayor a través de la revisión y verificación con el propósito de vigilar que se estén llevando a cabo sus actividades sustantivas de manera adecuada, apoyar a la Unidad de Gobierno para que atienda oportunamente las recomendaciones y/o observaciones que le formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa; asistir a los operativos que realice la Contraloría General, con el propósito de detectar y evitar alguna situación que obstaculice el logro de los objetivos de la Dependencia.

**Funciones:**

- Programar las visitas, verificaciones, inspecciones y en los operativos especiales que se realicen en cualquiera de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y preparar los informes correspondientes.
- Gestionar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General.
- Atender con oportunidad los requerimientos que formule la Contraloría General, derivado de las funciones encomendadas.
- Instalar el seguimiento a las propuestas de mejoras regulatorias, administrativas y preventivas en la operación, con el propósito de ser más eficientes y eficaces, evitando disminuir los riesgos en los procedimientos establecidos por las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor.
- Realizar el seguimiento para que las Dependencias de la Oficialía Mayor atiendan hasta su total conclusión, las recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contraloría General del Distrito Federal y la Auditoría Superior de la Federación.
- Participar en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Oficialía Mayor, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Programar el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias realizadas por este Órgano de Control Interno hasta su total solventación, elaboración del dictamen técnico de responsabilidades.
- Cumplir por instrucción de la Dirección General de Situación Patrimonial, la recepción de la Declaración de Situación Patrimonial de los funcionarios adscritos a la Oficialía Mayor.
- Realizar el seguimiento, control y registro de los pagos efectuados por las dependencias, supervisando que se realicen en tiempo y forma, para evitar que se realicen gastos financieros innecesarios.
- Proceder a la elaboración de los reportes trimestrales de los seguimientos de implantación de control interno y de seguimientos de observaciones emitidas por este Órgano de Control Interno.
- Instalar los controles internos para el seguimiento de los asuntos turnados a la unidad.

**Jefatura de Unidad Departamental de Comités de Control y Evaluación****Objetivo:**

Asesorar y apoyar a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, mediante la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que permitan la evaluación y seguimiento de la gestión pública, así como verificar la aplicación y cumplimiento de normas políticas en materia de adquisiciones y enajenación de bienes.

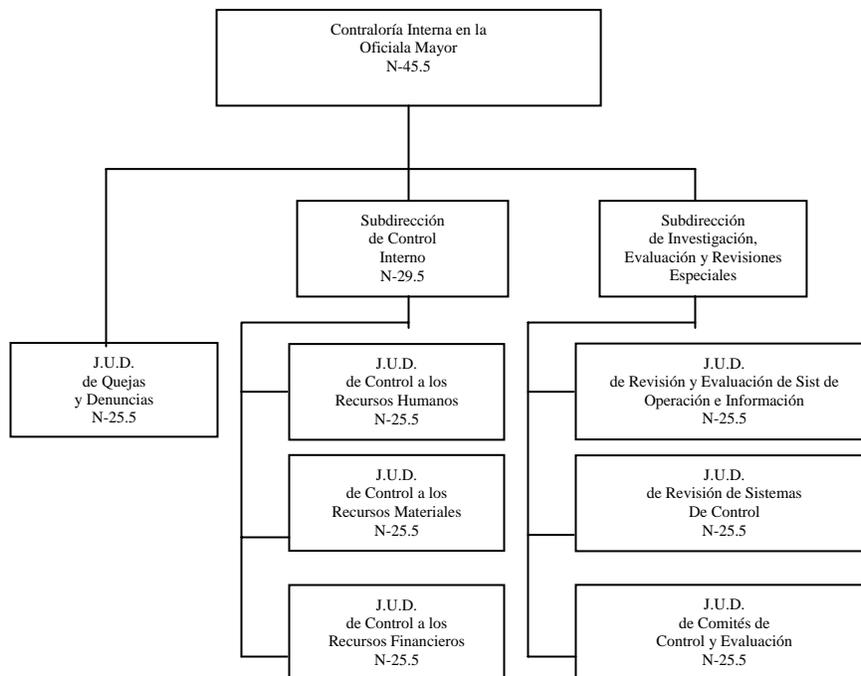
**Funciones:**

- Integrar la información de las actividades para la Subdirección de Investigación, Evaluación y Revisiones Especiales, del avance trimestral del Programa Operativo Anual.
- Atender los requerimientos por la Contraloría General y sus diferentes direcciones en tiempo y forma solicitada.

- Revisión y Análisis de las Carpetas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités: de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio, Enajenación de Bienes Muebles, y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor, para la aprobación y validación del Contralor Interno.
- Comprobar el estricto cumplimiento del ejercicio presupuestal y de metas programadas del presupuesto asignado a la Oficialía Mayor.
- Intervenir en los diversos actos programados para supervisar que los procedimientos de adjudicación por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para las adquisiciones, prestación de servicios y enajenación de bienes, realizados por la Dependencia, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan.
- Evaluar y asistir a las reuniones de trabajo para la aprobación de bases de los procesos licitatorios o de invitación restringida y hacer los comentarios correspondientes para la modificación a las mismas.
- Efectuar el seguimiento relacionado a los procedimientos de adjudicación directa por adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios celebrados por la Dependencia conforme lo señalado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar las actividades para la toma física de muestras de los bienes recepcionados en los almacenes, así como los enviados a los laboratorios, a efecto de comprobar la calidad de los mismos.
- Allegarse de la información necesaria para efectuar las visitas a las empresas adjudicadas en los procesos licitatorios, a efecto de verificar la capacidad instalada y los volúmenes de producción, que garanticen el cumplimiento en el suministro de los bienes, solicitados por el Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en el proceso de baja y destrucción de los vehículos asignados a las áreas de la Oficialía Mayor, para su enajenación como desecho ferroso vehicular.
- Revisión y análisis de la carpeta previo a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Evaluación de la Oficialía Mayor, para la aprobación y validación del Contralor Interno.
- Dar seguimiento a la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, para el cumplimiento de la información que se integra en la carpeta del Comité de Control y Evaluación de la Oficialía Mayor.
- Proceder al seguimiento hasta su total solventación en las fechas compromiso establecidas, a los acuerdos y compromisos asumidos en el Comité de Control y Evaluación (COCOE), de la Dependencia Evaluada.
- Análisis de las Carpetas del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Comité de Bienes Muebles y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previo a la celebración para conocimiento del Contralor Interno.
- Elaboración de nota informativa de los comentarios y observaciones a la carpeta de cada una de las sesiones de los Comités y Subcomités, previo a la celebración para conocimiento del Contralor Interno.
- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamiento y Productos de Aplicación Automática” (Ingresos Autogenerados).
- Elaborar los reportes inherentes a las funciones encomendadas, para la integración del Programa de Control Interno, de la Contraloría Interna.

- Verificar el cumplimiento a los ordenamientos presupuestales emitidos por la Secretaría de Finanzas para el cierre ordenado del ejercicio fiscal correspondiente.
- Participar en las actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de la Oficialía Mayor, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.

### ORGANIGRAMA



### PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento Administrativo Disciplinario.
2. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
3. Diagnóstico de la Unidad de Gobierno.
4. Implantación de Sistemas de Control Interno.
5. Seguimiento a la Implantación del Sistema de Control Interno.
6. Intervenciones no Programadas o Revisiones Especiales.
7. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Evaluación.

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA CIUDADANA  
MA-13007-29/02**

**PRESENTACIÓN**

Las acciones que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana están encaminadas a contribuir a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigencia en el manejo de las finanzas públicas para beneficio de la mayoría de la población.

Para el cumplimiento de estas acciones requiere una estructura y organización acordes al reto que significa el transparentar la gestión de los recursos públicos con la participación de la ciudadanía incorporada a los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Paralelamente, la participación ciudadana requiere medios de atención para fortalecer las acciones que implica.

Este documento es el instrumento normativo de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana. Establece los procesos para generar y aplicar los medios de atención a los contralores ciudadanos y para el fortalecimiento del Programa de Contraloría Ciudadana e instituye la forma de organización y funcionamiento para cada una de las áreas que la conforman. Su ámbito de aplicación y desarrollo es el personal de la misma Dirección Ejecutiva en su relación desde la Contraloría General, con las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y con la ciudadanía.

Los apartados que contiene después de la presentación son: antecedentes, marco jurídico-administrativo, objetivo general, estructura orgánica, atribuciones, funciones y organigrama. El último apartado, contiene la información inherente al Manual de Procedimientos, que describe narrativa y gráficamente las actividades más significativas que desempeña.

**ANTECEDENTES**

Una de las responsabilidades sociales del Gobierno de la ciudad a partir del año 2000, es promover la consulta y facilitar la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos de la ciudad, de tal forma que se vuelva necesario transparentar y rendir cuentas a la ciudadanía del uso de los recursos públicos que maneja y de la actuación gubernamental en esa esfera de lo público. Esta responsabilidad quedó incorporada en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006, estableciendo en el capítulo II del Título Sexto de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal los mecanismos de la participación social y ciudadana en esta materia, estipulando de manera expresa en su artículo 60, que será permanente la vigilancia que hagan los ciudadanos o los grupos sociales del cumplimiento, no sólo del Programa General, sino incluso de los Programas Delegacionales. Y en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal, que contempla dentro del tema de Administración y Finanzas, la colaboración y participación de la ciudadanía en funciones de vigilancia ciudadana para lograr una mejor administración de los recursos públicos, a través de su participación en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Prestación de servicios, Arrendamientos, de Obras o de los Subcomités Técnicos Especializados, de todos los Entes Públicos.

Para hacer realidad esta determinación, el 14 de febrero de 2001 se dio a conocer públicamente el **ACUERDO DEL JEFE DE GOBIERNO PARA LA VIGILANCIA CIUDADANA DENTRO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, que señala:

“En todos los consejos de administración, en los comités y subcomités de obras y adquisiciones del gobierno participarán, con derecho a voz y voto, ciudadanos independientes de inobjetable honestidad para garantizar el buen uso de los recursos públicos.

Estos integrantes de la sociedad civil actuarán como contralores ciudadanos durante dos años y su participación será honorífica, por lo que no recibirán retribución alguna.

Los contralores ciudadanos tendrán como objetivos: vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción.”

Con el propósito de implementar este Programa y atender la participación de la ciudadanía interesada y comprometida en esas tareas de transparencia y de rendición de cuentas, la Contraloría General del Distrito Federal creó inicialmente la Oficina de la Contralora General para la atención de los Contralores Ciudadanos, al frente de la cual inició la Lic. Martha Pérez Bejarano, a quién correspondió ser pionera en la integración de lo que posteriormente sería la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana. Área integrada con las siguientes plazas: un asesor de la Contralora General, una subdirección de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades y una subdirección de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico. Esta situación se modifica con el dictamen 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor a través de su Coordinación General de Modernización Administrativa.

Sin embargo, para impulsar y atender con la seriedad e importancia que requieren esas acciones, la Contraloría General modificó posteriormente esa primera estructura y creo la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana (DECC), mediante la adición del artículo 113-BIS al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Entidad el 21 de mayo del 2002, en el que además de formalizar su creación, establece las funciones y atribuciones básicas de esta nueva Dirección de la Contraloría General para materializar la conducción y aplicación de este programa, promover los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la Administración Pública a través de la vigilancia ejercida por los *Contralores Ciudadanos* y para coordinar sus esfuerzos mediante la organización y conducción de la Red de Contraloría Ciudadana; y ese mismo año se publica el Dictamen de la Oficialía Mayor referente a la estructura administrativa de la DECC, que sirven de soporte para la elaboración de sus Manuales de Integración y Funcionamiento.

Con la promulgación de la Ley de Participación Ciudadana el 17 de mayo de 2004, se consolidó en definitiva el marco normativo de actuación no sólo de los ciudadanos que actúan en funciones de contralores en los cuerpos colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México contribuyendo a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas públicas, sino también de la propia Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; ya que en su artículo 59 dispone que los contralores ciudadanos estarán organizados e integrados para el desempeño de sus funciones en la *Red de Contraloría Ciudadana*, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta a través de su área correspondiente, que es la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

De una primera generación de contralores (as) ciudadanos (as) que participaron en 94 Órganos Colegiados del Gobierno del Distrito Federal, se amplió en los siguientes años integrándose ya una tercera generación que, además de participar en los mencionados órganos, se han incorporado también en los Comités de Control y Evaluación (Cocoec); y de acuerdo a lo que señala el Plan Estratégico de la Contraloría Ciudadana de octubre de 2002, este avance se efectúa sin perder el vínculo con las anteriores generaciones de contralores (as) ciudadanos (as) que participan activamente como educadores y asesores de las generaciones nuevas, independientemente de la red de apoyo formada por personas e instituciones académicas, de la sociedad civil o de los medios de comunicación que colaboran en estas tareas y ofrecen respaldo institucional a la Contraloría Ciudadana. Por ello, en el curso de la presente administración la Contraloría Ciudadana tendrá que trabajar y atender los requerimientos de más de 1000 personas.

### **MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Promulgada el 5 de febrero de 1917. con reformas al 20 de junio de 2005.  
(particularmente en sus artículos 4, 8°, 9°, 26, 27, 31, 35, fracción III; el artículo 44, el artículo 122)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el D.O.F. el 26 de julio de 1994. (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 14 de octubre de 1999).

- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 27 de enero de 2000).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. (con las modificaciones publicadas en la G. O. del D. F. el 4 de agosto de 2004)
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 31 de enero de 2002).
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (con las reformas publicadas en la G.O.D.F. del 27 de enero de 2004).
- Ley de Fomento a las Actividades de desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal (con las reformas publicadas en el G.O.D.F. del 23 de mayo de 2000).
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 18 de junio de 1997).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de mayo de 2004. (con atención especial a los artículos, 1º; 7º; 10º fracciones III, VII, VIII, IX; artículos 49, 50, y Título Tercero, Capítulo VIII)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal de 28 de septiembre de 1998 (con las reformas publicadas en la Gaceta oficial del D.F. del 17 de mayo de 2004)
- Ley de Obras Publicas del Distrito Federal de 29 de diciembre de 1998 (con reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. del 1 de marzo de 2004)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal de 8 de mayo de 2003 (con reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. el 31 de diciembre de 2003)
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal del 21 de diciembre de 1995 (con reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. del 29 de enero de 2004)
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 26 de diciembre de 1996).
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el G.O.D.F. del 14 de mayo de 2002).
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 27 de enero de 2000).
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 14 de enero de 1997.- Título Quinto.- art. 75).
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el G.O.D.F. del 13 de Septiembre de 2004.- Título Quinto. Cap. I).
- Ley de austeridad para el Gobierno del Distrito Federal publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal de 28 de diciembre de 2000 (con reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. del 1 de junio de 2005)

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, de 23 de septiembre de 1999. (con reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. del 1o de abril de 2003)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal de 30 de diciembre de 1999 (con las reformas publicadas en la Gaceta Oficial del D.F. del 28 de febrero de 2002)
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal del 19 de febrero de 2004.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos. (con reformas publicadas en la G.O.D.F. del 14 de enero de 2003.- Título Quinto, capítulo Primero)
- Reglamento de Transporte del Distrito Federal publicado en la G.O.D.F. del 30 de diciembre de 2003. (Título tercero).
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.
- Acuerdo del Jefe de Gobierno para la Vigilancia Ciudadana dentro de los Órganos Colegiados de la Administración Pública. (14 de febrero de 2001)
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2003.
- Circular No. 6, del 29 de enero de 2002, emitida por la C.P. Bertha Elena Luján Uranga, Contralora General del Gobierno del Distrito Federal, dirigida a los CC. Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

## **OBJETIVOS**

La Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana tiene como tarea primordial, el establecer los lineamientos de participación de las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica en los Órganos Colegiados de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y/o en sus órganos consultivos de seguimiento y evaluación en los que se contemple su participación, o los programas y operativos específicos que se establecen para el combate a la corrupción u otros similares que se prevean en el Programa de Contraloría Ciudadana, con el fin de promover y garantizar la transparencia de los procesos de la gestión pública, la rendición de cuentas y la evaluación de la Administración Pública; la eficacia y la eficiencia del gasto público; así como la forma de organizar, capacitar, canalizar, proyectar, regular y evaluar esa participación, integrando y operando la Red de Contraloría Ciudadana, con base al siguiente:

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a que se ejerza el derecho ciudadano a participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigencia en el manejo de las finanzas y en la práctica de la gestión públicas en los términos previstos por las leyes aplicables y para el beneficio de la mayoría de la población que radica en el Distrito Federal, con base en los principios de honestidad, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa a ellos asociada, que guían el actuar de este Gobierno Democrático.

Que se alcanza, mediante los siguientes:

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

- \* Organizar, consolidar y ampliar la Red de Contraloría Ciudadana inserta en los cuerpos colegiados del Gobierno del Distrito Federal.

- \* Analizar, proponer y promover los cambios que sean necesarios a la normatividad que rige al Programa, su ejecución y la actuación de los contralores ciudadanos, en una tarea convergente de congruencia con el orden jurídico positivo, que permita su afianzamiento y desarrollo.
- \* Implementar un sistema de formación y capacitación a los Contralores Ciudadanos integrantes de la Red.
- \* Diseñar y ejecutar un sistema de comunicación, información y difusión de las actividades realizadas por los Contralores Ciudadanos.
- Consolidar una red de instituciones y personalidades de elevada credibilidad social que funjan como asesores y apoyen la formación de los contralores ciudadanos.
- Establecer los sistemas de atención a los Contralores Ciudadanos que se requieran para alcanzar los objetivos del Programa.
- Implementar mecanismos permanentes de capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Realizar y promover estudios en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Establecer un sistema permanente de seguimiento de las quejas, denuncias y recomendaciones presentadas por los contralores ciudadanos.
- Estructurar un sistema permanente de asesoría jurídica a los contralores ciudadanos, en el desempeño de su encargo.
- Generar articulación con procesos y actores de control social como los comités vecinales, los monitores y comisiones de seguimiento del presupuesto participativo u otros proyectos similares.
- Combatir la corrupción en la gestión gubernamental y en sus diversas instancias, mediante la implementación de Operativos Especiales, en coordinación con otras áreas de la Contraloría General.

## ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### **Artículo 5, párrafo segundo.**

**Artículo 5.** El Jefe de Gobierno será el titular de la Administración Pública del Distrito Federal; a él corresponden originalmente todas las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos al Distrito Federal, y podrá delegarlas a los servidores públicos subalternos mediante acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial del distrito federal para su entrada en vigor y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión, excepto aquellas que por disposición jurídica no sean delegables.

El jefe de gobierno contará con unidades de asesoría, de apoyo técnico, jurídico, de coordinación y de planeación del desarrollo que determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Administración Pública del Distrito Federal. Asimismo, se encuentra facultado para crear, mediante reglamento, decreto o acuerdo, los órganos desconcentrados, institutos, consejos, comisiones, comités y demás órganos de apoyo al desarrollo de las actividades de la Administración Pública del Distrito Federal.”

**Artículo 7°.**

**Artículo 7.** Los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.”

La Administración Pública del Distrito Federal se integrará con base en un servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con la Ley que expida, para este efecto, la Asamblea Legislativa.

**Artículo 16.**

**Artículo 16.** Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el jefe de gobierno;
- II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. también podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. el Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;
- VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del jefe de gobierno, y
- IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

**Artículo 34.**

**Artículo 34.** A la Contraloría General del Distrito Federal corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Gobierno del Distrito Federal, manteniendo permanentemente su actualización;
- II.** Fiscalizar e inspeccionar los ingresos de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el Código Financiero del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;
- III.** Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el presupuesto de egresos, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;
- IV.** Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Distrito Federal. Discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control;
- V.** Coordinar a las contralorías internas que dependerán de la Contraloría General y que ejercerán funciones de control y fiscalización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir los lineamientos para su actuación;
- VI.** Determinar los requisitos que debe reunir el personal de los órganos de control interno a que se refiere la fracción anterior, y designar a sus titulares y demás servidores públicos que los integren;
- VII.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los órganos de control interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente;
- VIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como realizar a las mismas, las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
- IX.** Verificar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Distrito Federal, procediendo en su caso, al fincamiento de responsabilidades administrativas;
- X.** Planear, establecer y coordinar, con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, los sistemas de auto evaluación integral de la información y de seguimiento de la gestión pública;
- XI.** Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias, estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones; al efecto, verificará reuniones periódicas con los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto;
- XII.** Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la administración pública del distrito federal, procediendo en su caso, al fincamiento de la responsabilidad administrativa;
- XIII.** Fiscalizar el ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos ejercidos por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, en coordinación con las autoridades federales competentes;

- XIV.** Fiscalizar el ejercicio de los recursos del Distrito Federal comprometidos en los acuerdos y convenios con entidades federativas en coordinación con los órganos de control competentes;
- XV.** Verificar que se efectúen en los términos establecidos, la aplicación en entidades paraestatales de los subsidios que otorgue el gobierno del distrito federal;
- XVI.** Opinar, previamente a su expedición, sobre la viabilidad y legalidad de los proyectos de normas de contabilidad gubernamental y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la secretaría de finanzas;
- XVII.** Normar, controlar y contratar los servicios de auditores externos que resulten necesarios para cumplir las funciones de revisión y fiscalización;
- XVIII.** Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales;
- XIX.** Aprobar, en caso de que se requiera conforme a las normas y objetivos que establezca, la contratación de profesionistas independientes, personas físicas o morales, para realizar trabajos en materia de control y evaluación de la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública del distrito federal;
- XX.** Celebrar convenios de coordinación, previa autorización del Jefe de Gobierno, con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas funciones;
- XXI.** Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa derivadas de la revisión de la cuenta pública, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar;
- XXII.** Verificar y dar seguimiento hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados derivadas de la revisión de la deuda pública del Gobierno del Distrito Federal, y en su caso, fincar las responsabilidades administrativas a que haya lugar;
- XXIII.** Informar semestralmente al Jefe de Gobierno Distrito Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones;
- XXIV.** Llevar el registro de los servidores públicos sancionados en el ámbito de la Administración Pública del Distrito Federal, y celebrar convenios de colaboración en la materia, previa autorización del Jefe de Gobierno, con la federación y las entidades federativas;
- XXV.** Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas derivadas de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o servidores públicos o de auditorías practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas, y determinar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXVII.** Emitir, formular y notificar los pliegos de responsabilidades a los servidores públicos que estime presuntos responsables, a efecto de incoar el procedimiento administrativo correspondiente, así como a aquellos servidores públicos a los que, una vez valorados los expedientes que le remita la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así lo determine;

- XXVIII.** Intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, proceder al fincamiento de la responsabilidad administrativa que proceda;
- XXIX.** Intervenir en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, para vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables;
- XXX.** A través del órgano de control interno de la Contraloría General, vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría General, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándoles las sanciones que correspondan y, hacer al efecto, las denuncias a que hubiese lugar;
- XXXI.** Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas, políticas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de eficientar los recursos y transparentar el manejo de los mismos;
- XXXII.** Intervenir directamente o como coadyuvante, ante las autoridades administrativas o judiciales, en todos los asuntos en que la Contraloría General sea parte, cuando tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, y éstos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, pudiendo delegar tal atribución, tomando en cuenta la importancia que el asunto revista para el interés público, y
- XXXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPITULO VII**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADURIAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.**

#### **Artículo 37.**

**Artículo 37.** Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I.** Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III.** Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los Planes y Programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;
- IV.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la Administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área Encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados u Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

**Artículo 113 Bis.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana:

- I. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la Administración Pública, a través de la vigilancia ejercida por los contralores ciudadanos en los órganos colegiados de la administración pública del Distrito Federal, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana integrada por personas acreditadas como contralores ciudadanos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como proponer la normatividad para su integración y la evaluación de su funcionamiento;
- III. Establecer los vínculos necesarios con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la incorporación y el desarrollo de las funciones de vigilancia de los contralores ciudadanos en sus órganos colegiados;
- IV. Integrar, sistematizar, remitir a las áreas competentes y dar seguimiento a las propuestas, opiniones, quejas y denuncias de los contralores ciudadanos con relación a su actividad en las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- V. Desarrollar un sistema de formación, asesoría y capacitación a los Contralores Ciudadanos para el desempeño de sus funciones;
- VI. Supervisar y evaluar la actuación y desempeño de los contralores ciudadanos y proponer las medidas para hacer más eficiente su labor en la Administración Pública del Distrito Federal;
- VII. Requerir información a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública sobre la atención y seguimiento que le han dado a las propuestas y opiniones emitidas por los Contralores Ciudadanos, así como gestionar y coordinar sus visitas ante dichos órganos administrativos, para la realización de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Realizar estudios en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana, en coordinación con la Red de Instituciones Asesoras o con aquellos sectores de la sociedad relacionados con estas materias;
- IX. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por los contralores ciudadanos, así como de las propuestas e iniciativas emitidas por éstos que hayan contribuido a la eficiencia y transparencia de la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal; y
- X. Participar en las instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de participación ciudadana.

## **LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **Artículo 2o. fracción VIII.**

**Artículo 2o.** Son instrumentos de participación ciudadana:

- I. ...
- VIII. Red de Contralorías Ciudadanas.

**Artículo 8o. fracción VII.**

**Artículo 8o.** Además de los derechos que establezcan otras leyes, las y los habitantes del Distrito Federal tienen derecho a:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. Presentar quejas y denuncias por la incorrecta prestación de servicios públicos o por irregularidades de la actuación de los servidores públicos en los términos de ésta y otras leyes aplicables.
- V. Emitir opinión y formular propuestas para la solución de los problemas de interés público o general y para el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, mediante los instrumentos de participación ciudadana previstos en esta Ley.
- VI. Ser informados sobre la realización de obras y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal mediante difusión pública y el Derecho a la Información.
- VII. Formar parte de las Contralorías Ciudadanas.

**Artículo 57.**

**Artículo 57.** La Red de Contraloría Ciudadana es el instrumento de participación de las y los ciudadanos que voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar la transparencia, la eficacia y la eficiencia del gasto público.

**Artículo 58.**

**Artículo 58.** Las y los ciudadanos que participen en los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 59.**

**Artículo 59.** Las y los contralores ciudadanos estarán organizados e integrados para los efectos de esta Ley, en la Red de Contraloría Ciudadana, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por ésta.

**Artículo 60.**

**Artículo 60.** La Contraloría General designará dos contralores ciudadanos por cada órgano colegiado existente en la administración pública y durarán en su encargo dos años.

La Contraloría General del Distrito Federal convocará a la ciudadanía, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones académicas y profesionales y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatas y candidatos a contralores ciudadanos.

Al término de su encargo y en tanto no se designe a los nuevos, los contralores permanecerán en funciones.

**Artículo 61.**

**Artículo 61.** Son derechos de los contralores ciudadanos:

- I. Integrar la Red de Contraloría Ciudadana y participar en sus grupos de trabajo.
- II. Recibir formación, capacitación, información y asesoría para el desempeño de su encargo.
- III. Ser convocados a las sesiones de los órganos colegiados en que hayan sido designados.
- IV. Participar con voz y voto en las decisiones de los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- V. En caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración o de actos que afecten el presupuesto, hacer las denuncias ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 62.**

**Artículo 62.** Son obligaciones de las y los contralores ciudadanos:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado en el que hayan sido asignados.
- II. Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del órgano colegiado y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados.
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tengan conocimiento por motivo de su encargo.
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del órgano colegiado; y
- V. Las demás que expresamente se le asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana**

1. Subdirección de Formación, Comunicación y Atención a los Contralores Ciudadanos.
2. Subdirección de Normatividad, Asesoría y Enlace
3. Subdirección de Estudios y Proyectos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación
  - 3.1 Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos

## FUNCIONES

### Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana

#### Funciones

Aplicar la política que implemente la Contraloría General para transparentar y evaluar el ejercicio del gasto público, las contrataciones gubernamentales, las diversas áreas de la gestión pública, el control social de obra, la rendición de cuentas, o el combate a la corrupción a través de la actuación de los contralores ciudadanos en los órganos colegiados de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y/o mediante la aplicación de programas y operativos especiales, con sujeción a los objetivos y metas que determine La Ley de Participación Ciudadana, el Programa de Contraloría Ciudadana, el Jefe de Gobierno y la Contraloría General.

- Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana.
- Instrumentar el Programa de Contraloría Ciudadana.
- Emitir los lineamientos, reglas y bases en ejercicio de las atribuciones que le competan conforme a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables, para instrumentar el Programa y organizar la Red de Contraloría Ciudadana y para alcanzar los demás objetivos asignados.
- Proponer a la Contralora General, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de procedimientos, normas, criterios, políticas y lineamientos en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para alcanzar los objetivos y metas planteados.
- Concertar, previo conocimiento y/o aprobación de la Contralora General, según sea el caso, los acuerdos y convenios de colaboración, protocolos, pactos sectoriales y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas, con organismos no gubernamentales, organizaciones representativas de la sociedad, Gobiernos, Instituciones, Organismos nacionales o extranjeros y con las Direcciones Generales de la Contraloría General del Distrito Federal; así como los mecanismos necesarios para la concertación y seguimiento de dichos instrumentos.
- Supervisar y evaluar, con base en los lineamientos y criterios generales establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana, el proceso de selección de los ciudadanos que habrán de ser acreditados como contralores ciudadanos por el Jefe de Gobierno.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Información y Difusión de las actividades, propuestas e iniciativas de los contralores ciudadanos; así como de materiales informativos, formativos y de sensibilización para contribuir a generar una cultura de transparencia, de legalidad y de participación ciudadana.
- Establecer y dar seguimiento a relaciones institucionales con organizaciones de la sociedad civil para fomentar la construcción de una cultura de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y legalidad.
- Establecer vínculos de comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y con los poderes legislativo y judicial, a fin de fortalecer esa cultura de participación ciudadana, de transparencia, rendición de cuentas y legalidad.
- Organizar con instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, académicos o colegios de profesionistas, nacionales o extranjeros, foros, talleres, conferencias y seminarios en las materias de transparencia, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas u otras afines, con valor curricular o extracurricular que coadyuven en la formación y capacitación de los aspirantes y contralores ciudadanos para el desempeño de sus actividades.

- Identificar, analizar y documentar mejores practicas nacionales o internacionales en materia de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción o desarrollo administrativo, con objeto de compartir experiencias y actualizar el Programa de Contraloría Ciudadana a su cargo.
- Supervisar y evaluar la actuación y desempeño de los contralores ciudadanos y proponer medidas para hacer más eficiente su labor.
- Designar, sustituir o remover a los Contralores Ciudadanos de los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Dirigir los programas y operativos especiales que implemente en el marco de sus atribuciones.
- Atender las solicitudes de información en las materias de su competencia de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias.
- Las demás que le atribuyan expresamente la Ley y la titular de la Contraloría General.

### **Subdirección de Formación, Comunicación y Atención a los Contralores Ciudadanos**

#### **Funciones**

- Formula e instrumenta del sistema de formación, capacitación y asesoría técnica a los contralores ciudadanos.
- Tiene a su cargo el sistema de coordinación y atención de los Contralores Ciudadanos.  
Lleva el registro de aspirantes y contralores ciudadanos.
- Implementa el proceso de selección de los ciudadanos que habrán de ser acreditados como contralores ciudadanos.
- Coordina el sistema de evaluación de la actuación y desempeño de los contralores ciudadanos.
- Diseña y ejecuta el sistema de comunicación, información y difusión de las actividades, propuestas e iniciativas que desarrollen los contralores ciudadanos.
- Clasifica y propone al Director Ejecutivo la información que deba difundirse vía INTERNET a través de la página del Gobierno del Distrito Federal, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Organiza con instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, académicos o colegios de profesionistas, nacionales o extranjeros, foros, talleres, conferencias y seminarios en las materias de transparencia, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas u otras afines.
- Apoya en el diseño de contenido de programas y mecanismos para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Colabora con las otras subdirecciones en el diseño, coordinación y/o instrumentación de los programas específicos y operativos especiales que implemente la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Las demás que le sean designadas por el Director Ejecutivo de la DECC.

## **Subdirección de Normatividad, Asesoría y Enlace**

### **Funciones**

- Integra la carpeta normativa y la mantiene actualizada.
- Analiza propuestas de cambios en la normatividad y la práctica de la gestión pública que favorezcan la participación ciudadana en las materias de transparencia, rendición de cuentas, control social de obras, contrataciones, servicios, ejercicio del gasto público, gestión gubernamental y simplificación administrativa.
- Propone al Director Ejecutivo, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de procedimientos, normas, criterios, políticas y lineamientos en materia de participación ciudadana, fiscalización y contraloría ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y demás áreas relacionadas con la actuación de los contralores ciudadanos, que sean necesarios para alcanzar los objetivos y metas del Programa o las políticas que en esa materia les corresponda implementar.
- Propone y elabora las iniciativas en materia normativa que se requieran para actualizar el Programa de Participación Ciudadana y la Red de contraloría Ciudadana.
- Establece coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y el Poder Legislativo Local para promover y dar seguimiento a las iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de procedimientos, normas, criterios, políticas y lineamientos que en la materia promueva la Contraloría General, por sí o a través de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.
- Elabora los proyectos de acuerdos y convenios de colaboración, protocolos, pactos sectoriales y demás instrumentos que la Dirección Ejecutiva requiera para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones, y dará el seguimiento correspondiente a dichos instrumentos.
- Realiza un seguimiento del estado que guardan las quejas, denuncias y recomendaciones presentadas por los contralores ciudadanos.
- Apoya a las otras subdirecciones en el sistema de formación y capacitación de los contralores ciudadanos.
- Colabora con las otras subdirecciones en el diseño, coordinación y/o instrumentación de los programas específicos y operativos especiales que implemente la Dirección Ejecutiva de contraloría Ciudadana.
- Colabora con las otras áreas de la Dirección Ejecutiva de contraloría Ciudadana en el sistema de comunicación, información y difusión que implemente.
- Las demás que expresamente le asigne le asigne el Director Ejecutivo.

## **Subdirección de Estudios y Proyectos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación**

### **Funciones**

- Prepara los materiales formativos, informativos y de sensibilización que difunda la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana para contribuir a generar cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad y participación ciudadana en el marco del programa de Contraloría Ciudadana.
- Realiza y promueve estudios en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana.

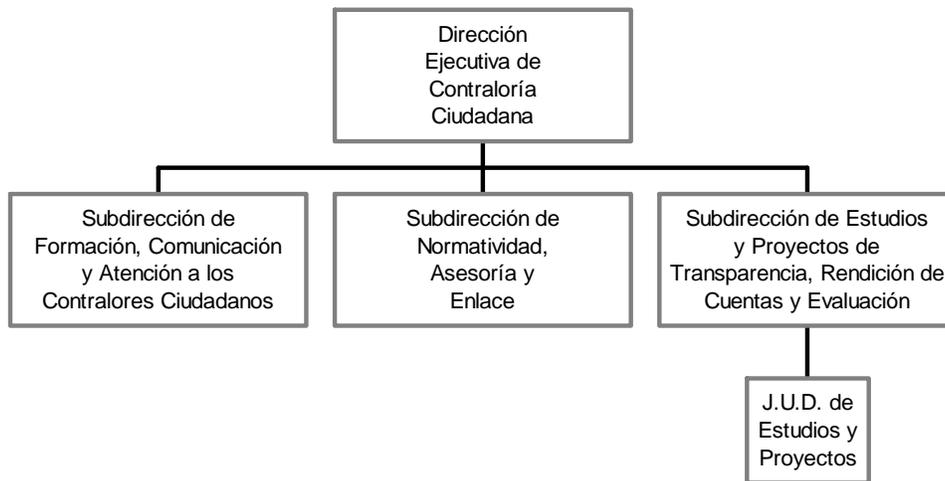
- Establece y da seguimiento a relaciones institucionales con Centros Educativos, Instituciones publicas y privadas, nacionales o extranjeras, organizaciones de la sociedad civil, para producir materiales e instrumentos que fomenten la construcción de una cultura de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y legalidad.
- Identifica, analiza y documenta practicas nacionales o internacionales en las materias que son competencia de esta Dirección Ejecutiva, con la finalidad de actualizar el Programa y la Red de Contraloría Ciudadana.
- Elabora propuestas e iniciativas para actualizar el Programa de Contraloría Ciudadana y mejorar la organización de la Red de Contraloría Ciudadana.
- Colabora con la Subdirección de Formación, Comunicación y Atención a los contralores Ciudadanos en sus tareas de formación y capacitación.
- Participa con las otras Subdirecciones en el diseño, coordinación y/o instrumentación de los programas específicos y operativos especiales que implemente la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

#### **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos**

##### **Funciones**

- Ejecuta las acciones de la promoción de los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la administración pública.
- Aplica las acciones de los sistemas de coordinación y atención, de formación y capacitación, y de comunicación, información y difusión.
- Participa en estudios y proyectos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana.

## ORGANOGRAMA



## PROCEDIMIENTOS

### **Subdirección de Formación, Comunicación y Atención a los Contralores Ciudadanos**

- 1.- Registro de las Acciones de Formación, de Comunicación y de Atención

### **Subdirección de Normatividad, Asesoría y Enlace**

- 2.- Registro de Consultas, Asesoría Normativa y Seguimiento de las Quejas, Denuncias y Propuestas de los Contralores Ciudadanos.
- 3.- Elaboración y análisis de propuestas normativas orientadas a fortalecer el marco de actuación de los contralores ciudadanos.

### **Subdirección de Estudios y Proyectos de Transparencia, Rendición de Cuentas y Evaluación**

- 4.- Estudios y Proyectos sobre transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana
- 5.- Promoción de los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la administración pública.

## TRANSITORIOS

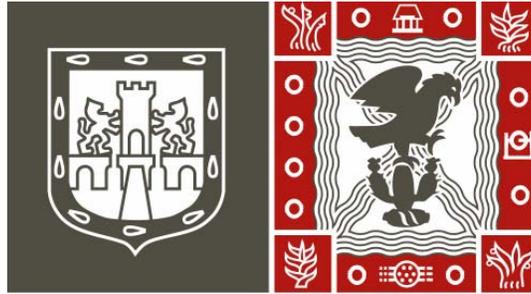
**Único.** Publíquese el Presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 17 de julio de 2006

(Firma)

**C.P. BERTHA ELENA LUJÁN URANGA**  
**CONTRALORA GENERAL**

---



## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL** **México • La Ciudad de la Esperanza**

### **DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### **INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana.....	625.05
Un cuarto de plana .....	389.12

---

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$80.00)

### **AVISO IMPORTANTE**

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---