



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

5 DE NOVIEMBRE DE 2007

No. 205

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

◆ MANUAL ADMINISTRATIVO	2
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	
◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL BELTRÁN LARA, TITULAR DE LA NOTARIA 169 DEL DISTRITO FEDERAL	212
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	213
SECCIÓN DE AVISOS	
◆ ESTAMBRES ALTA LANA MILLOR, S.A. DE C.V.	222
◆ COLECCIÓN PLATINUM, S.A. DE C.V.	223
◆ MODAXION, S.A. DE C.V.	224
◆ INMOBILIARIA ANTARTIDA, S. A.	226
◆ PROMOTORA MOI, S.A.	226
◆ PROMOTORA ESTHER, S.A.	227
◆ PROMOTORA SAMY, S.A.	227
◆ PROMOTORA NISSAN, S.A.	228
◆ INMOBILIARIA CHIAPAS, S.A.	228
◆ MDM METROMEX, S.A. DE C.V., A. EN P.	229
◆ CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA, S.A. DE C.V.	229
◆ GRUPO DIAVAZ, S.A. DE C.V.	233
◆ TATE & LYLE MEXICO, S.A. DE C.V.	234
◆ EDICTOS	235

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO

C.P.C. Beatriz Castelán García, Contralora General del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con el Dictamen 8/2007 emitido por la Coordinación de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, tengo a bien publicar el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

Manual Administrativo de la Oficina de la Contraloría General
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 Comisariado
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información
Manual Administrativo de la Dirección General de Contralorías Internas
Manual Administrativo de Contralorías Internas en los Órganos Político-Administrativos
Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana

MANUAL ADMINISTRATIVO OFICINA DE LA CONTRALORÍA GENERAL MA-13001-8/07

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 C. Contralora 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 C. Contralora 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.

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.

"En el año de 1973, se crean las Direcciones de Contabilidad y Asuntos Administrativos, así como la Dirección de Evaluación, las cuales absorben a la Oficina Administrativa y la Unidad de Sistemas, respectivamente".

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 01 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 01 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".
- G. Dictamen 8/2007 de fecha 01 de febrero de 2007, con un total de 5 plazas aprobadas: 1 Contraloría General del Distrito Federal, 1 Secretario Particular, 1 Asesor, 1 Enlace "C" y 1 Enlace "B".

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedida el 5-02-1917, última reforma 12-02-2007.
- 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, última reforma 13-06-2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F., expedida el 29-12-1998, última reforma 06-02-2007.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, expedida el 19-12-1995, última reforma 29-01-2004.
- Ley de Procedimiento Administrativo del D.F., expedida el 21-12-1995, última reforma 26-06-2006.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., última reforma 29-05-2006.
- Código Financiero del D.F., expedida el 31-12-1994, última reforma 30-12-2007.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del D. F. expedido el 28-12-2000, última reforma 28-02-2007.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del D.F., expedido 25-05-1999, última reforma 13-01-2004.

OBJETIVO GENERAL

Planear y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Distrito Federal a través del fortalecimiento de las actividades de prevención con eficiencia, eficacia e imparcialidad; el impulso a la instauración de procesos de control interno basados en normas claras con un enfoque de previsión, detección y corrección; y en su caso la aplicación de sanciones, privilegiando en todo momento un entorno de transparencia, de rendición de cuentas y de participación ciudadana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría General del Distrito Federal
2. Enlace "C"
3. Enlace "B"
4. Asesor
5. Secretario Particular

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Art. 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 su 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 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 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;
- 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 iniciar 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 efficientar 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.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Art. 28.- 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.- Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo las cuales se entenderán delegadas;
- 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.- 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 correspondientes.

FUNCIONES

ENLACE "C"

- Apoyar en la atención de los asuntos de la Oficina de la Secretaría Particular de la Contralora General.
- Operar el proceso de atención y el control de gestión de la Oficina de la Contralora General.
- Realizar el seguimiento interno de asuntos turnados a la Oficina de la Contralora General.
- Informar a la Secretaria Particular de la Contralora General, sobre el seguimiento interno de asuntos turnados.
- Todos los demás encomendados por la Secretaria Particular de la Contralora General.

ENLACE "B"

- Apoyar en la atención de los asuntos relacionados con los temas de Información Pública y Transparencia de la Oficina de la C. Contralora General.
- Analizar los temas relativos al acceso a la Información Pública de la Contraloría General, proponiendo mejoras para su operatividad.
- Coadyuvar en los procesos de seguimiento y control de la información de la Contraloría General.
- Atender las peticiones que para el mejor funcionamiento de la Contraloría General sean necesarias atender.
- Todos los demás encomendados por la Oficina de la C. Contralora General.

ASESOR

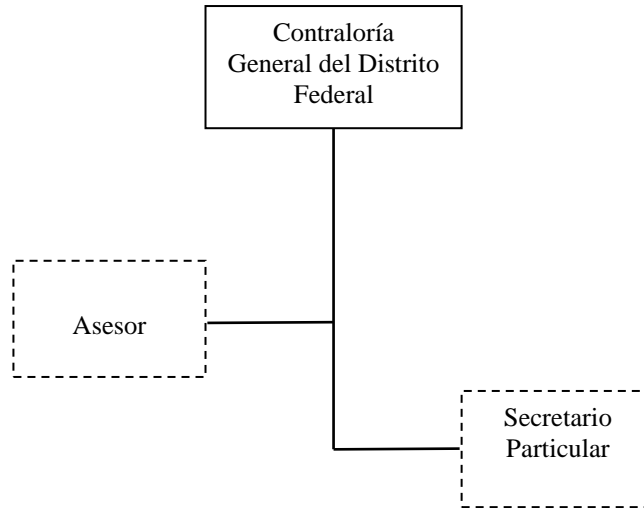
- Asesorar en las materias que determine la C. Contralora General.
- Participar en los asuntos que determine la C. Contralora General.
- Atender los asuntos relacionados con la Oficina de Información Pública.

SECRETARIA PARTICULAR

- Coordinar la organización interna y externa de la Oficina de la C. Contralora General.
- Atender los asuntos inherentes a la Oficina de la C. Contralora General.
- Recibir, analizar y canalizar; y en su caso dar respuesta a los asuntos remitidos a la C. Contralora General.
- Asegurar la mejora continua del esquema de control de gestión de la Oficina de la C. Contralora General.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento productivo y eficaz de la Oficina de la C. Contralora General.
- Todas las demás encomendadas por la C. Contralora General.

La estructura básica se integra por 1 Contraloría General del Distrito Federal (N-48.5), 1 Asesor (N-43.5) y 1 Secretario Particular (N-42.5).

ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "C" adscritos a:

1 Oficina de la Contraloría General del Distrito Federal (N-22.5).

Adicionalmente cuenta con puestos de enlace "B" adscritos a:

1 Oficina de la Contraloría General del Distrito Federal (N-21.5).

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el organigrama del Dictamen número 8/2007 de 01 Febrero del 2007, sumando un total de 5 puestos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

1.- Recepción y gestión de correspondencia remitida a la C. Contralora General.

ASESOR

2.- Atención y trámite de las solicitudes de información pública realizadas a la Contraloría General.

MANUAL ADMINISTRATIVO
 CONTRALORÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
 MA-13002-8/07

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 28 de febrero de 2007 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 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 ámbito de aplicación es obligatorio para sus destinatarios principales: el personal adscrito a las áreas que integran la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, y como 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 inició 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, signado 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 Dictamen 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".

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 28 de febrero del 2007, se emite el oficio OM/0194/2007 de fecha 08 de Febrero del 2007, suscrito por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el que comunica la autorización del Dictamen 8/2007 con la nueva estructura y organogramas de la Contraloría General, incluido el de la Dirección General de Auditoría a partir del 01 de Febrero del 2007, con una plantilla de 94 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 Obra Pública, de Auditoría en Delegaciones, de Auditoría Especializada y de Auditoría Operativos Especiales), las cuales se dividen en 17 Subdirecciones de Área Específicas, 23 Jefaturas de Unidad Departamental, 28 Líderes Coordinadores de Proyecto "B", 9 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 publicada en el D.O.F., 29-10-03.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal 26-VII-94
Artículo 115 Fracción III, última reforma publicada en el D.O.F. 14-10-99.

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, publicada en la G.O.D.F. 31-01-02.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 28/09/98
Título IV, Capítulo II, Artículo 77, publicada en la G.O.D.F. 17/05/04.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal 29/12/98
Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 66, publicada en la G.O.D.F. 11-03-03.

Código Financiero del Distrito Federal para el 2007

Artículos 512, 513 y 514, última reforma publicada en la G.O.D.F. 30-12-06.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 28/12/2000

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, última reforma 28/02/07.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 23/IX/99

Título IV, Capítulo I, Artículo 42, última reforma publicada en la G.O.D.F. 01/IV/03.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal 2007

Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 59, publicado en la G.O.D.F. 31/12/06.

OBJETIVO GENERAL

Efectuar auditorías, revisiones, verificaciones 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 Obra Pública

2.4 Líder Coordinador de Proyectos "B" en la Dirección de Auditoría Obra Pública (2)

2.1 Subdirección de Auditoría Obra Pública "A"

2.1.1 JUD de Auditoría Obra Pública "A1"

2.1.2 JUD de Auditoría Obra Pública "A2"

2.1.3 Líder Coordinador de Proyectos "B" en la Subdirección de Auditoría Obra Pública "A" (2)

2.1.4 Enlace "B" en la Subdirección de Auditoría Obra Pública "A"

2.2 Subdirección de Auditoría Obra Pública "B"

2.2.1 JUD de Auditoría Obra Pública "B1"

2.2.2 JUD de Auditoría Obra Pública "B2"

2.2.3 Líder Coordinador de Proyectos "B" en la Subdirección de Auditoría Obra Pública "B" (2)

2.3 Subdirección de Auditoría Obra Pública "C"

2.3.1 JUD de Auditoría Obra Pública "C1"

2.3.2 JUD de Auditoría Obra Pública "C2"

2.3.3 Líder Coordinador de Proyectos "B" en la Subdirección de Auditoría Obra Pública "C" (2)

3. Dirección de Auditoría Especializada

3.1 Subdirección de Auditoría de Legalidad

3.1.1. JUD de Auditoría de Legalidad

3.1.2 Líder Coordinador de Proyectos "B" de la Subdirección de Auditoría de Legalidad (4)

3.1.3 Enlace "B" de la Subdirección de Auditoría de Legalidad

3.1.4 Enlace "A" de la Subdirección de Auditoría de Legalidad

3.2 Subdirección de Normatividad y Calidad

3.2.1 JUD de Normatividad

3.2.2 JUD de Calidad

3.2.3 Enlace "B" de la Subdirección de Normatividad y Calidad

3.2.4 Enlace "A" de la Subdirección de Normatividad y Calidad

4. Dirección de Auditoría Operativos Especiales

4.1 Subdirección de Auditoría Operativos Especiales "A" y "B"

4.1.1 JUD de Auditoría Operativos Especiales "A"

4.1.2 JUD de Auditoría Operativos Especiales "B"

- 4.1.3 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “A” y “B”
- 4.1.4 Enlace “B” de la Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “A” y “B”
- 4.2 Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “C”
 - 4.2.1 JUD de Auditoría Operativos Especiales “C”
 - 4.2.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “C” (2)
- 4.3 Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “D”
 - 4.3.1 JUD de Auditoría Operativos Especiales “D”
 - 4.3.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Operativos Especiales “D” (2)
- 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”
 - 5.1.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “A”
 - 5.1.3 Enlace “B” de la Subdirección 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”
 - 5.2.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “B”
 - 5.2.3 Enlace “B” de la Subdirección 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”
 - 5.3.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “C” (2)
 - 5.3.3 Enlace “A” de la Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona “C” (2)
- 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 “A1”
 - 6.1.2 JUD de Auditoría Financiera y Operacional 1 “A2”
 - 6.1.3 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “A” (2)
 - 6.1.4 Enlace “A” de la Subdirección 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”
 - 6.2.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “B”
 - 6.2.3 Enlace “A” de la Subdirección 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”
 - 6.3.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “C”
 - 6.3.3 Enlace “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 1 “C” (2)
- 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”
 - 7.1.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “A”
 - 7.1.3 Enlace “A” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “A” (2)
 - 7.2 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “B”
 - 7.2.1 JUD de Auditoría Financiera y Operacional 2 “B”
 - 7.2.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “B”
 - 7.2.3 Enlace “A” de la Subdirección 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”
 - 7.3.2 Líder Coordinador de Proyectos “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”
 - 7.3.3 Enlace “B” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”
 - 7.3.4 Enlace “A” de la Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 “C”
- 47 Subtotal de Estructura
- 28 Subtotal de Líder Coordinador de Proyectos “B”

9 Subtotal de Enlace "B"

10 Subtotal de Enlace "A"

94 Total en la Dirección General de Auditoría

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 las mismas;

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 del ejercicio de sus funciones y atribuciones;

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 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 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, comprobando que 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 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.

XVII. Ordenar y realizar, derivado de la práctica de revisiones y auditorías, visitas e inspecciones a las instalaciones de las personas físicas y morales que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Ordenar, cuando lo estime conveniente, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permitan a los servidores públicos comisionados para realizar auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, aseguren, resguarden y custodien la información y documentación proporcionada con motivo de las mismas;

XIX. Solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades e instituciones públicas locales y federales, así como a las Instituciones Financieras a que se refiere el artículo 2º fracción IV de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información fiscal, inmobiliaria, bancaria, financiera o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como de los que se encuentren involucrados en procedimientos de promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas; y

XX. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

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, requerimiento, aseguramiento, resguardo y custodia de información y documentación a que se refieren las fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XIV, XVII y XVIII, podrán ser ejercidas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo 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.

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 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 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 o 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 OBRA PÚBLICA

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría “PAA” de Obra Pública, para su presentación a la Dirección General de Auditoría.
- Dirigir las actividades de seguimiento sistemático de la ejecución del PAA.
- 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 materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 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 obra pública.
- 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 de las propuestas de expedición, reformas o adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables al ámbito de obra pública, a efecto de coadyuvar a mejorar las auditorías o revisiones.
- 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, así mismo evaluar y supervisar que cumplan las funciones de revisión y fiscalización los despachos externos, comprobando los objetivos a los que fueron contratados.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los resultados de las auditorías y revisiones, las cuales permitan aclarar los hechos observados.
- Coordinar que se lleve a cabo en tiempo y forma la entrega del Dictamen y el expediente respectivo a la Dirección General de Auditoría.
- Coordinar a las Subdirecciones adscritas a su cargo.
- Asegurar el envío de información al titular de la Dirección General de Auditoría, correspondiente a la planeación, programación, inicio, desarrollo terminación, resultados, seguimientos de las auditorías o revisiones y de cualquier asunto encomendado en materia de la Obra Pública que estén dentro del Gobierno del Distrito Federal.
- Asegurar el cumplimiento de todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Auditoría y las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA

- Llevar a cabo los trabajos encomendados directamente por la Dirección de Auditoría Obra Pública.
- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.
- Asegurar mediante la realización de auditorías de obra pública, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías de obra pública, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos de obra pública.
- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías de obra, creando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente técnico de auditoría de obras.
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría de obra, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditoría de obra realizadas a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Informar periódicamente a las entidades auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- 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.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “A”

- Revisión y preparación del Programa Anual de Auditoría “PAA”, de Obra Pública, considerando el análisis de riesgos de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública del Distrito Federal.
- Revisión y preparación del “PAA” de Obra Pública, considerando las intervenciones a la Administración Pública del Distrito Federal, por medio de despachos externos.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría, que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones internas ó externas a obra pública, verificando que se realice de conformidad a la normatividad aplicable y se logre el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización y adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones de acuerdo al programa de simplificación administrativa.
- Verificar, coordinar y dirigir la realización de auditorías y revisiones internas o externas a obra pública y los servicios relacionados con la misma, a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como 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 de cada ente auditado.
- Verificar y comprobar que en las auditorías, existan registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y sus sistemas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, para opinar en los informes la presentación confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Coordinar los programas de trabajo de las auditorías internas o externas de obra pública, así como considerar prioridad y cobertura a los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo vigilando su cumplimiento.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Coordinar que en las auditorías y revisiones internas o externas de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.
- Coordinar que en las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones internas o externas.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías y revisiones internas o externas practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.

- Revisar y coordinar, el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías internas o externas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Revisar la preparación e integración y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones 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 integrarán el programa de auditoría.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las auditorías y 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “A1”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “A2”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra pública 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “A”

- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.
- Asegurar mediante la realización de auditorías de obra pública, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías de obra pública, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos de obra pública.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías de obra, creando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente técnico de auditoría de obras.
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría de obra, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditoría de obra realizadas a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Informar periódicamente a las entidades auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.
- 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.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “A”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “B”

- Revisión y preparación del Programa Anual de Auditoría “PAA” de Obra Pública, considerando el análisis de riesgos de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Revisión y preparación del “PAA” de Obra Pública, considerando las intervenciones a la Administración Pública del Distrito Federal por medio de despachos externos.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría, que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones internas o externas a obra pública, verificando que se verifique de conformidad a la normatividad aplicable y se logre el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización y adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones de acuerdo al programa de simplificación administrativa.
- Verificar, coordinar y dirigir la realización de auditorías y revisiones internas o externas a obra pública y los servicios relacionados con la misma, a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como 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 de cada ente auditado.
- Verificar y comprobar que en las auditorías, existan registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y sus sistemas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, para opinar en los informes la presentación confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Coordinar los programas de trabajo de las auditorías internas o externas de obra pública, así como considerar prioridad y cobertura a los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo vigilando su cumplimiento.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Coordinar que en las auditorías y revisiones internas o externas de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.
- Coordinar que en las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de la obra ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones internas o externas.
- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías y revisiones internas o externas practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Revisar y coordinar, el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías internas o externas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Revisar la preparación e integración y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.

- Desarrollar el análisis de las aportaciones 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 integrarán el programa de auditoría.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las auditorías y 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “B1”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.

- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “B2”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra pública 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.

- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo a la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “B”

- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.
- Asegurar mediante la realización de auditorías de obra pública, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías de obra pública, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos de obra pública.
- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías de obra, creando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente técnico de auditoría de obras.
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría de obra, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditoría de obra realizadas a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Informar periódicamente a las entidades auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.

- 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.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “C”

- Revisión y preparación del Programa Anual de Auditoría “PAA”, de Obra Pública, considerando el análisis de riesgos de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisión y preparación del “PAA” de Obra Pública, considerando las intervenciones a la Administración Pública del Distrito Federal por medio de despachos externos.
- Revisar la información financiera relativa al Programa Anual de Auditoría, que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Coordinar la realización de auditorías y revisiones internas o externas a obra pública, verificando que se verifique de conformidad a la normatividad aplicable y se logre el cumplimiento de objetivos asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización y adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones de acuerdo al programa de simplificación administrativa.
- Verificar, coordinar y dirigir la realización de auditorías y revisiones internas o externas a obra pública y los servicios relacionados con la misma, a efecto de que exista el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como 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 de cada ente auditado.
- Verificar y comprobar que en las auditorías, existan registros y controles de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto del ejercicio y control de las erogaciones realizadas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma y sus sistemas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, para opinar en los informes la presentación confiable y oportunamente las medidas que sirvan para mejorar la gestión pública.
- Coordinar los programas de trabajo de las auditorías internas o externas de obra pública, así como considerar prioridad y cobertura a los sistemas de control, operación e información de trabajo específico; asimismo vigilando su cumplimiento.
- Determinar y coordinar la prioridad y cobertura de las auditorías al ejercicio presupuestal de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Verificar que el ejercicio de los recursos federales y los compromisos con las entidades federativas, estén sustentados con acuerdos o convenios establecidos con éstas o con autoridades federales, y que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir auditorías o revisiones verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Coordinar que en las auditorías y revisiones internas o externas de obra pública, los procesos se lleven a cabo eficaz y eficientemente de conformidad con las disposiciones legales, manuales, normas y procedimientos aplicables.
- Coordinar que en las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, se compruebe que los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Verificar que se cuente con reportes y respaldo documental para la erogación de la obra pública ejecutada y de los servicios relacionados con las mismas, además que estos sean confiables.
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones especiales encomendadas se hayan obtenido.
- Coordinar, revisar y formular las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones internas ó externas.

- Desarrollar y presentar los informes de resultados de las auditorías y revisiones internas ó externas practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Revisar y coordinar, el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías internas ó externas, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar de las deficiencias detectas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Revisar la preparación e integración y proporcionar los elementos ó constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Desarrollar el análisis de las aportaciones 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 integrarán el programa de auditoría.
- Coordinar la verificación e inspección de las acciones de simplificación administrativa que las áreas reportan como implementadas.
- Desarrollar como resultado de las auditorías y 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “C1”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.
- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo y la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

J. U. D. DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “C2”

- Realizar auditorías o revisiones encaminadas al examen en relación con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, 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 enmarcadas 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 obra pública y servicios relacionados con la misma y 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 y sustentar la prioridad y cobertura de las auditorías internas y externas de obra 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 de obra pública internas o externas, los procesos se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados correspondientes y sean congruentes con las disposiciones legales aplicables.
- 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 o coordinar auditorías internas y externas, verificando que los subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente aplicando los programas autorizados.

- Comprobar que en las auditorías los procesos de control establecidos sean suficientes, adecuados y rindan información confiable.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas 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 planeación, programación, presupuesto, registro, ejercicio y control de las erogaciones realizadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma y sistemas se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar que en las auditorías el ejercicio presupuestal para la ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, se registre correcta y oportunamente, asimismo se cuente con el debido respaldo documental para que los reportes sean confiables.
- Comprobar en las auditorías en materia de obra pública, se lleven a cabo eficaz y eficientemente en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la elaboración e integración de los papeles de trabajos que en el desarrollo de las auditorías o revisiones encomendadas se hayan obtenido.
- Revisar y presentar los informes de resultados de las auditorías practicadas ya sea internas o externas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- 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.
- Comprobar que se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Presentar y proporcionar los elementos o constancias de juicio a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías y revisiones especiales internas o externas de obra y de los servicios relacionados con la misma, hayan surgido observaciones que por la falta de solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Analizar las aportaciones 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 planear el programa de auditoría de acuerdo y la experiencia del ejercicio auditado.
- Realizar e integrar la información general del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA “C”

- Realizar auditorías observando el estricto cumplimiento de los criterios de disciplina presupuestal y aplicación de la normatividad respectiva, en materia de obra pública.
- Asegurar mediante la realización de auditorías de obra pública, el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, sugiriendo en su caso, las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.
- Realizar propuestas de prioridad y cobertura de las auditorías de obra pública, elaborando los programas de trabajos de los aspectos requeridos.
- Realizar los trabajos encaminados al desarrollo de las auditorías y seguimientos de obra pública.

- Analizar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables de una organización, programa, actividad o función gubernamental, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente.
- Comprobar que los controles establecidos sean suficientes y adecuados.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías de obra, creando y conservando los papeles de trabajo.
- Compilar el expediente técnico de auditoría de obras.
- Analizar las observaciones determinadas por la auditoría de obra, de acuerdo con la documentación que envía la dependencia para su solventación.
- Analizar la documentación proporcionada por el área auditada, para determinar si se justifican o aclaran las observaciones, o en su caso se recupera el importe observado.
- Realizar los seguimientos a las observaciones, motivo de los informes de auditoría de obra realizadas a las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativo, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública.
- Informar periódicamente a las entidades auditadas, los reportes del estado que guardan las observaciones.
- 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.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA

- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditoría 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 de 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, 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 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 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 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 práctica 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 práctica 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 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.
- Revisar la información en materia de legalidad, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Supervisar que se verifique que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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.
- Elaborar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- 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 todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

J. U. D. DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD

- Ejecutar 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.
- Ejecutar 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.
- Ejecutar 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.
- Ejecutar 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.
- Ejecutar 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.
- Ejecutar las auditorías de legalidad, asegurando 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.
- 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.
- Ejecutar 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.
- Preparar la información en materia de legalidad, relativa al Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Ejecutar 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 integren 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 practicadas.
- 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 aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN 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.
- Realizar 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.
- Realizar 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, asegurando 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.
- 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.
- 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 integren debidamente.
- Implementar 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 practicadas.
- 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 aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de legalidad, asegurando que, tanto los procesos normativos como el enfoque jurisdiccional, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de auditorías en materia de legalidad de conformidad a los programas de trabajos específicos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización del 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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 integren debidamente.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la comprobación de que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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 aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de las auditorías de legalidad, asegurando que, tanto los procesos normativos como el enfoque jurisdiccional, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de auditorías en materia de legalidad de conformidad a los programas de trabajos específicos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización del 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.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de 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 integren debidamente.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias para el debido resguardo de los papeles de trabajo elaborados como resultado de las auditorías.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la comprobación de que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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 aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- 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 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 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.
- Realizar las demás actividades que le instruya la Dirección de Auditoría Especializada.

J. U. D. 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 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 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.
- Realizar las demás actividades que le instruya la Dirección de Auditoría Especializada.

J. U. D. 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 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.
- Realizar las demás actividades que le instruya la Dirección de Auditoría Especializada.

ENLACE "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CALIDAD

- Apoyo en la elaboración, integración y seguimiento sistemático del Programa Anual de Auditoría.
- Apoyo en la elaboración, aplicación y evaluación de Cuestionarios de Control de Calidad.
- Apoyo en la elaboración, diseño y desarrollo de proyectos Normativos y de Control de Calidad.
- Actualización permanente del acervo normativo documental e informático.
- Apoyo en la revisión y evaluación de calidad de expedientes de revisiones y auditorías efectuadas, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Apoyo en la investigación, análisis y difusión de normas, proyectos y aspectos que incrementen la eficiencia, eficacia y desarrollo de la auditoría.
- Apoyo en las funciones de actualización de Lineamientos, Normatividad y Manuales de la Dirección General.
- Elaboración de propuestas y opinión técnica sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos específicos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia
- Realizar las demás actividades que le instruya la Dirección de Auditoría Especializada.

ENLACE "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CALIDAD

- Apoyo en la elaboración, integración y seguimiento sistemático del Programa Anual de Auditoría.
- Apoyo en la elaboración, aplicación y evaluación de Cuestionarios de Control de Calidad.
- Apoyo en la elaboración, diseño y desarrollo de proyectos Normativos y de Control de Calidad.
- Actualización permanente del acervo normativo documental e informático.
- Apoyo en la revisión y evaluación de calidad de expedientes de revisiones y auditorías efectuadas, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Apoyo en la investigación, análisis y difusión de normas, proyectos y aspectos que incrementen la eficiencia, eficacia y desarrollo de la auditoría.
- Apoyo en las funciones de actualización de Lineamientos, Normatividad y Manuales de la Dirección General.
- Elaboración de propuestas y opinión técnica sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos específicos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le instruya la Dirección de Auditoría Especializada.

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 Legalidad y Responsabilidades, 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 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 dictamen 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.

J. U. D. 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.
- 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.
- 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.

J. U. D. 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.
- 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, sometiénolo a consideración del Subdirector de Auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de dictamen 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERATIVOS ESPECIALES "A y B"

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar las auditorías y/o revisiones que se le asignen bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual y el cronograma de actividades.
- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Realizar, elaborar e integrar el programa para la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OPERATIVOS ESPECIALES “A y B”.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

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 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 que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos establecidos.
- 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 dictamen 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.

J. U. D. 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento de las observaciones generadas en la auditoría.

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERATIVOS ESPECIALES “C”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar las auditorías y/o revisiones que se le asignen bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual y el cronograma de actividades.
- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Realizar, elaborar e integrar el programa para la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

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 que las auditorías se apeguen a las normas y lineamientos establecidos.

- 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 dictamen 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.

J. U. D. 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 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 órdenes 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.
- 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.

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

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERATIVOS ESPECIALES "D".

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar las auditorías y/o revisiones que se le asignen bajo su responsabilidad, la que deberá contener debidamente requisitados el marco conceptual y el cronograma de actividades.
- Realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar, elaborar, diseñar y desarrollar los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Realizar el informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Realizar, elaborar e integrar el programa para la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Realizar, elaborar e integrar en tiempo y forma el expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

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 ZONA “A”

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integrarán 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 tendientes 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “A”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar y enviar el oficio de comisión al Área auditada y levantamiento de acta de inicio de auditoría.
- Realizar el Programa de Auditoría, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades con base en el Programa Anual de Auditoría a Delegaciones.
- Informar sobre la detección de áreas de riesgo en la revisión a realizar.
- Obtener mediante la realización del oficio de solicitud, la información y normatividad correspondiente de la auditoría a realizar.
- Realizar papeles de trabajo (cédulas analíticas y sumarias).
- Realizar los trabajos de auditoría en la Delegación correspondiente.
- Analizar y revisar la información proporcionada por el Área.
- Informar al Jefe de Unidad las observaciones relevantes que representen un riesgo social y económico a la Delegación y/o Gobierno del Distrito Federal, y recibir instrucciones de su Jefe inmediato para continuar o cerrar la auditoría.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Comunicar las observaciones con el Jefe de Unidad.
- Realizar la implementación de un control estadístico por cada Delegación de los Programas y Acciones de Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las observaciones emitidas y analizar la documentación para la posible solventación de las mismas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “A”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asigne bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar las actividades de apoyo en el mantenimiento y actualización del control estadístico de los Programas y Acciones de Gobierno de las Delegaciones a su cargo.
- Realizar e implementar un control de las publicaciones oficiales de competencia al ámbito Delegacional.
- Analizar y revisar la información presentada por el Área auditada.
- Realizar la captura de los papeles de trabajo, informes, controles estadísticos y normativos.
- Llevar el control administrativo de la Subdirección en la cual este adscrito.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “B”

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integrarán 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 tendientes 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “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 tendientes 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “B”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar y enviar el oficio de comisión al Área auditada y levantamiento de acta de inicio de auditoría.
- Realizar el Programa de Auditoría, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades con base en el Programa Anual de Auditoría a Delegaciones.
- Informar sobre la detección de áreas de riesgo en la revisión a realizar.
- Obtener mediante la realización del oficio de solicitud, la información y normatividad correspondiente de la auditoría a realizar.
- Realizar papeles de trabajo (cédulas analíticas y sumarias).

- Realizar los trabajos de auditoría en la Delegación correspondiente.
- Analizar y revisar la información proporcionada por el Área.
- Informar al Jefe de Unidad las observaciones relevantes que representen un riesgo social y económico a la Delegación y/o Gobierno del Distrito Federal, y recibir instrucciones de su Jefe inmediato para continuar o cerrar la auditoría.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Comunicar las observaciones con el Jefe de Unidad.
- Realizar la implementación de un control estadístico por cada Delegación de los Programas y Acciones de Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las observaciones emitidas y analizar la documentación para la posible solventación de las mismas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “B”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asigne bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar las actividades de apoyo en el mantenimiento y actualización del control estadístico de los Programas y Acciones de Gobierno de las Delegaciones a su cargo.
- Realizar e implementar un control de las publicaciones oficiales de competencia al ámbito Delegacional.
- Analizar y revisar la información presentada por el Área auditada.
- Realizar la captura de los papeles de trabajo, informes, controles estadísticos y normativos.
- Llevar el control administrativo de la Subdirección en la cual este adscrito.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “C”

- Determinar a través del análisis de factores de riesgo a las Delegaciones las posibles auditorías que integrarán 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 tendientes 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 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “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 tendientes 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “C”

- Realizar aportaciones en cuenta a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Realizar y enviar el oficio de comisión al Área auditada y levantamiento de acta de inicio de auditoría.
- Realizar el Programa de Auditoría, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades con base en el Programa Anual de Auditoría a Delegaciones.
- Informar sobre la detección de áreas de riesgo en la revisión a realizar.
- Obtener mediante la realización del oficio de solicitud, la información y normatividad correspondiente de la auditoría a realizar.
- Realizar papeles de trabajo (cédulas analíticas y sumarias).
- Realizar los trabajos de auditoría en la Delegación correspondiente.
- Analizar y revisar la información proporcionada por el Área.
- Informar al Jefe de Unidad las observaciones relevantes que representen un riesgo social y económico a la Delegación y/o Gobierno del Distrito Federal, y recibir instrucciones de su Jefe inmediato para continuar o cerrar la auditoría.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y /o revisiones que se le asignen.
- Comunicar las observaciones con el Jefe de Unidad.
- Realizar la implementación de un control estadístico por cada Delegación de los Programas y Acciones de Gobierno.
- Realizar el seguimiento a las observaciones emitidas y analizar la documentación para la posible solventación de las mismas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- 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.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA EN DELEGACIONES ZONA “C”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta de planeación de las revisiones y/o auditorías que se les asigne bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se les asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar las actividades de apoyo en el mantenimiento y actualización del control estadístico de los Programas y Acciones de Gobierno de las Delegaciones a su cargo.
- Realizar e implementar un control de las publicaciones oficiales de competencia al ámbito Delegacional.
- Analizar y revisar la información presentada por el Área auditada.
- Realizar la captura de los papeles de trabajo, informes, controles estadísticos y normativos.
- Llevar el control administrativo de la Subdirección en la cual este adscrito.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

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 enmarcadas 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, remuneración 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 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 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 integrarán el programa de auditoría.

J. U. D. DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 1”A1”

- 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 enmarcadas 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, remuneración 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 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 integrarán el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

J. U. D. DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 1º A2º

- 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 enmarcadas 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, remuneración 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 lleven 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 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 integrarán el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL “1A”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Presentar mediante un proyecto de auditoría la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías financieras o revisiones a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL "1A"

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas auditadas, estén claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si el control establecido es suficiente y adecuado.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos humanos para comprobar que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos materiales para comprobar que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de presupuesto para comprobar que se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL "1B"

- 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 enmarcadas 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, remuneración 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 éstos 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 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 integrarán el programa de auditoría.

J. U. D. 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 enmarcadas 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, remuneración 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 lleven 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 éstos 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 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 integrarán el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL “1B”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Presentar mediante un proyecto de auditoría la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías financieras o revisiones a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL “1B”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas auditadas, estén claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si el control establecido es suficiente y adecuado.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos humanos para comprobar que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos materiales para comprobar que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de presupuesto para comprobar que se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

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 enmarcadas 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, remuneración 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 lleven 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 éstos 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 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 integrarán el programa de auditoría.

J. U. D. DE AUDITORIA 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 enmarcadas 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, remuneración 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 lleven 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 éstos 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 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 integrarán el programa de auditoría.
- Realizar e integrar la información financiera del Programa Anual de Auditoría que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL “1C”

- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que se integrarán en el Programa Anual de Auditoría.
- Presentar mediante un proyecto de auditoría la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías financieras o revisiones a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.

- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se le asignen.
- Revisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia documental suficiente para soportar las inconsistencias observadas.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales, a efecto de 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 Legalidad y Responsabilidades, el fincamiento de la responsabilidad administrativa correspondiente, cuando no se hubieren solventado las observaciones generadas en las auditorías o revisiones especiales, por falta de atención por parte de los servidores públicos responsables de la solventación, o bien por tratarse de actos consumados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y OPERACIONAL 1 "C".

- Llevar a cabo los trabajos encomendados en 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 planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas auditadas, estén claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si el control establecido es suficiente y adecuado.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos humanos para comprobar que el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de recursos materiales para comprobar que las adquisiciones, arrendamientos 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.
- Llevar a cabo las auditorías practicadas en materia de presupuesto para comprobar que se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

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 la realización 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 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2ª A

- 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” EN LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL “2A”

- Presentar mediante un proyecto de auditoría, la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones especiales, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- Realizar auditorías o revisiones especiales encaminadas al examen 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, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías operacionales o revisiones especiales a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las requisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2 “A”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2”B”

- 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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 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.

J. U. D. 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” EN LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL “2B”

- Presentar mediante un proyecto de auditoría, la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones especiales, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- Realizar auditorías o revisiones especiales encaminadas al examen 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, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías operacionales o revisiones especiales a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las requisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL “2B”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.

- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditora de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2^oC

- 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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 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.

J. U. D. DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2ª C

- 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 enmarcadas 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 lleven 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 éstos 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.

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B” EN LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL “2C”

- Presentar mediante un proyecto de auditoría, la prioridad y cobertura de las auditorías financieras o revisiones especiales, asimismo elaborar los programas de trabajo específicos que apliquen.
- Realizar auditorías o revisiones especiales encaminadas al examen 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, verificando que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable y exista el cumplimiento de objetivos planteados, asegurando el desarrollo de las funciones, proponiendo la modernización o adecuación de su proceso, o en su caso el apego a las acciones enmarcadas en el programa de simplificación administrativa, asimismo podrá opinar sobre la confiabilidad y oportunidad de la información o situación que se presenta, sugiriendo en su caso las medidas que contribuyan a mejorar el desarrollo de la gestión pública.
- Comprobar que los flujos de operación y los métodos de evaluación establecidos por las áreas responsables auditadas, se encuentren claramente definidos y respaldados documentalmente y evaluar si los controles establecidos son suficientes y adecuados.
- Comprobar mediante la realización de auditorías operacionales o revisiones especiales a las entidades designadas el grado de eficiencia, eficacia, calidad, confiabilidad y suficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos, promoviendo la modernización de los mismos.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos humanos el área realice eficientemente el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, remuneración y control, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de recursos materiales que las requisiciones, arrendamientos 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.
- Comprobar en las auditorías practicadas en materia de presupuesto se lleve a cabo 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; asimismo comprobar que tanto del gasto corriente como el de inversión se ejerza, registre y controle de acuerdo a la programación y presupuesto, observando las disposiciones legales aplicables; de igual manera en el caso de que existan recursos federales o subsidios otorgados por el Distrito Federal se lleve a cabo correctamente, aplicando los programas autorizados y que éstos se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las auditorías y/o revisiones que se les asignen.
- Realizar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar en materia legal y que integrarán el Programa Anual de Auditoría.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implementación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías o revisiones especiales a efecto que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

ENLACE “B” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2 “C”

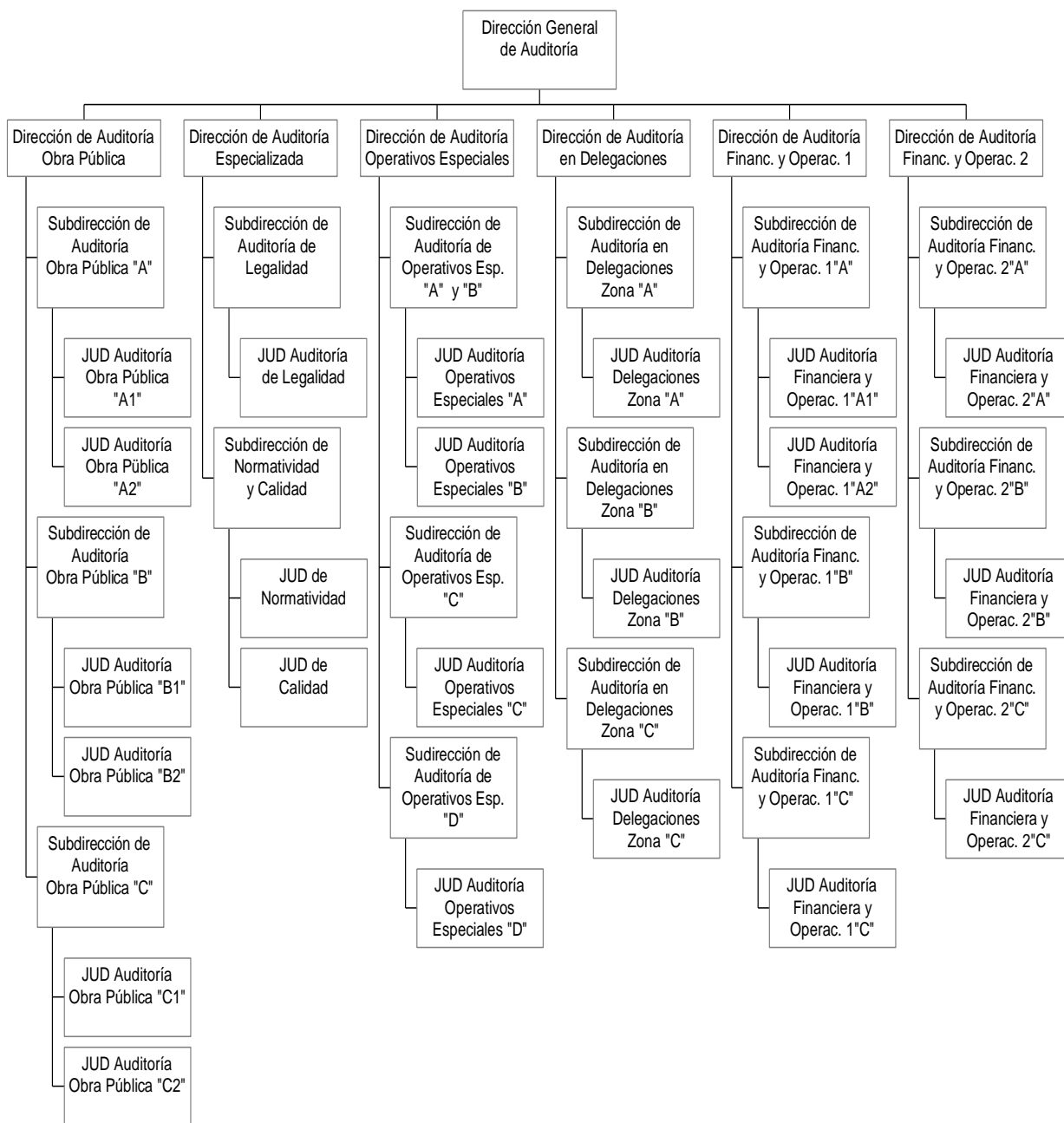
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia

ENLACE “A” DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL 2 “C”

- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración de la carta planeación de las revisiones y/o auditorías que se le asignen bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la realización de la auditoría de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría pública.
- Llevar a cabo la elaboración, diseño y desarrollo de los papeles de trabajo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados, para la elaboración e integración del informe de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados para la elaboración e integración de los reportes de observaciones determinadas con motivo de su intervención en las revisiones y/o auditorías que se le asignen.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en la realización de la auditoría, señalando la metodología aplicada en la revisión, así como la documentación soporte del alcance de su revisión.
- Llevar a cabo los trabajos encomendados en tiempo y forma para la elaboración e integración del expediente de auditoría de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar 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), 17 Subdirecciones de Área (N-29.5) y 23 Jefaturas de Unidad Departamental (N-25.5); adicionalmente existen 28 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "B", 9 de Enlace "B" y 10 de Enlace "A" conforme a la siguiente distribución:

28 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" (N-85.6)

- 2 Dirección de Auditoría Obra Pública
- 2 Subdirección de Auditoría Obra Pública "A"
- 2 Subdirección de Auditoría Obra Pública "B"
- 2 Subdirección de Auditoría Obra Pública "C"
- 1 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"
- 1 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona "A"
- 1 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"
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 "B"
- 1 Subdirección de Auditoría Financiera y Operacional 2 "C"
- 4 Subdirección de Auditoría de Legalidad

9 ENLACE "B" (N-21.5)

- 1 Subdirección de Auditoría Obra Pública "A"
- 1 Subdirección de Auditoría de Legalidad
- 1 Subdirección de Normatividad y Calidad
- 1 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 de Legalidad
- 1 Subdirección de Normatividad y Calidad
- 1 Subdirección de Auditoría en Delegaciones Zona "C"
- 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 organigrama del Dictamen 8/2007 de fecha 01 de Febrero del 2007, sumando un total de 94 puestos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría
- 2.- Realización de auditorías internas
- 3.- Realización de auditorías externas
- 4.- Seguimiento de observaciones
- 5.- Elaboración del dictamen técnico
- 6.- Evaluación, selección, designación y contratación de despachos externos
- 7.- Evaluación, selección, designación y contratación de despachos externos Obra Pública
- 8.- Insubsistencia de observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención
- 9.- Recepción, registro y distribución de productos de despachos de auditoría externa
- 10.- Atención a solicitud de auditoría por queja, denuncia o petición
- 11.- Auditorías con apoyo de Recursos Humanos de las Contralorías Internas
- 12.- Realización de Revisiones, Verificaciones e Inspecciones

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
MA-13003-8/07

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, jefaturas de unidad departamental en particular, líderes coordinadores de proyectos y enlaces, asimismo, se integra el organigrama 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 1° 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 1° 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.

Asimismo, 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.

De la misma forma por el dictamen 29/2002, con una vigencia a partir del 16 Octubre de 2002, se observa la estructura orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, estableciendo 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.

Actualmente el dictamen 08/2007, con vigencia a partir del 1 febrero de 2007, es el que contempla la Estructura Orgánica de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, sin que haya sufrido modificación alguna respecto al dictamen mencionado en el párrafo anterior, conservando las 71 plazas aludidas.

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: 12 de febrero de 2007).
- 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: 06 de febrero de 2007).
- Código Penal Federal. (Publicado, en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de agosto de 1931. Últimas reformas: 25 de mayo de 2006)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de agosto 1934. Últimas reformas: 25 de mayo de 2006).
- 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: 28 de febrero de 2007).
- 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. Líder Coordinador de Proyectos "B"

- 1.2 Enlace "B"
- 1.3. Dirección de Responsabilidades y Sanciones
 - 1.3.1 Líder Coordinador de Proyectos "B"
 - 1.3.2 Enlace "B"
 - 1.3.3 Enlace "B"
 - 1.3.4 Enlace "B"
 - 1.3.5 Enlace "B"
 - 1.3.6 Enlace "B"
 - 1.3.7 Enlace "B"
 - 1.3.8 Subdirección de Procedimientos derivados de Quejas y Denuncias
 - 1.3.8.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Derivados de Quejas y Denuncias
 - 1.3.8.2 Jefatura de Unidad Departamental Cumplimiento de Ejecutorias de Juicios de Nulidad y Amparos
 - 1.3.9 Subdirección de Seguridad Pública
 - 1.3.9.1. Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Pública
 - 1.3.10. Subdirección de Auditoría
 - 1.3.10.1. Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades de Auditoría
 - 1.3.10.2. Jefatura de Unidad Departamental Asuntos Especiales de Auditoría
- 1.4. Dirección de Cuenta Pública
 - 1.4.1. Subdirección de Cuenta Pública
 - 1.4.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos de Cuenta Pública
- 1.5. Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad
 - 1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones
 - 1.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Legalidad
 - 1.5.3. Enlace "B"
 - 1.5.4. Enlace "B"
 - 1.5.5. Subdirección de Recursos de Inconformidad
 - 1.5.5.1. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
 - 1.5.5.2. Jefatura de Unidad Departamental de Inconformidades de Obra Pública y Concesiones de Servicios Públicos
 - 1.5.5.3. Jefatura de Unidad Departamental de Declaratoria de Impedimento a Proveedores y Contratistas

- 1.6. Dirección de Atención Ciudadana
 - 1.6.1. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.6.2. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.6.3. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.6.4. Enlace “B”
 - 1.6.5. Enlace “B”
 - 1.6.6. Enlace “B”
 - 1.6.7. Enlace “B”
 - 1.6.8. Subdirección Atención Ciudadana
 - 1.6.9. Subdirección Quejas y Denuncias de Atención Ciudadana
 - 1.6.10. Subdirección Combate a la Corrupción
- 1.7. Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparo
 - 1.7.1. Enlace “B”
 - 1.7.2. Subdirección de Juicios Contenciosos y de Amparo
 - 1.7.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Laudos Contenciosos y de Amparo
- 1.8. Dirección de Situación Patrimonial
 - 1.8.1. Subdirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados
 - 1.8.2. Subdirección de Registro Patrimonial
 - 1.8.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Registro de Declaraciones de Situación Patrimonial
 - 1.8.3. Subdirección de Control Patrimonial
 - 1.8.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación de Procedimientos
- 1.9. Dirección de Supervisión de Procesos
 - 1.9.1. Jefatura de Unidad Departamental de Informática
 - 1.9.2. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.9.3. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.9.7. Líder Coordinador de Proyectos “B”
 - 1.9.5. Líder Coordinador de Proyectos “B”

- 1.9.6. Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.9.7. Líder Coordinador de Proyectos “B”
- 1.9.8. Enlace “B”
- 1.9.9. Enlace “B”
- 1.9.10. Enlace “A”
- 1.9.11. Enlace “A”
- 1.9.12. Enlace “A”
- 1.9.13. Subdirección Órganos Administrativos Desconcentrados
- 1.9.14. Subdirección de Organismos Descentralizados
- 1.9.15. Subdirección de Administración Pública Central
 - 1.9.15.1. Jefatura de Unidad Departamental de Administración Pública Central
- 1.9.16. Subdirección Contenciosa
 - 1.9.16.1. 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 o 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 del ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- 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; así como interpretar la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal;

- 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 las personas físicas o morales derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones así como aquellos que sean competencia de la Contraloría General, por disposición expresa de las Leyes;
- 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 auditorías 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 y de Evaluación y Comisariado, 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; y

XXVII. Requerir de acuerdo a la Naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Organos 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;

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;

XXXIV BIS. Determinar, previo acuerdo con el titular de la Dependencia, la remisión de expedientes de los asuntos derivados de los dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, a las contralorías internas en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando se juzgue conveniente para la pronta y expedita atención y resolución de dichos casos, a efecto que conozcan, investiguen, inicien, substancien y resuelvan los procedimientos administrativos disciplinarios y, determinen en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXIV TER. Determinar la remisión a las Contralorías Internas en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los expedientes que se estimen conveniente, correspondientes a la declaratoria de omisión o de la presentación de las disposiciones normativas aplicables, a efecto que substancien y resuelvan los procedimientos administrativos disciplinarios y, determinen en su caso, las sanciones que correspondan.

XXXV. Ordenar y 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, patrimonio inmobiliario, servicios públicos, enajenaciones, pagos, presupuestación, ingresos, egresos, almacenes e inventarios o cualquier otro previsto en los ordenamientos vigentes, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXVI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, contratistas y concesionarios que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y concesiones, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en los títulos concesión, conforme a las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXVII. 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, patrimonio inmobiliario y servicios públicos, 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;

XXXVIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública a suspender temporal o definitivamente, rescindir, revocar o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos, concesiones, permisos administrativos temporales revocables y, demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, patrimonio inmobiliario, enajenaciones y servicios públicos; cuando derivado de revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

XXXIX. Solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades e instituciones públicas locales y federales, así como a las Instituciones Financieras a que se refiere el artículo 2º fracción IV de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información fiscal, inmobiliaria, bancaria, financiera o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, con la finalidad de verificar la evolución del patrimonio de aquellos, así como de los que se encuentren involucrados en procedimientos administrativos en los que se detecte la existencia de daño patrimonial;

XL. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de suspender definitivamente el procedimiento de una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores o no celebrar los contratos y convenios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y

XLI. Emitir opinión a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, respecto a la procedencia de rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos y convenios, sin agotar el plazo para la aplicación de penas convencionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

FUNCIONES

Líder Coordinador de Proyectos “B”

Funciones

- Supervisar el desempeño de las atribuciones que tiene conferidas las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas a la Dirección General y coordinar con su superior las medidas que se estimen convenientes para mejorar la eficiencia de sus funciones.
- Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que en materia administrativa solicitan las distintas áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- El control, revisión y verificación de las facultades de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades en ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar a cabo la supervisión de proyectos por los que se pretende emitir criterios de opinión lógico-jurídicos.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico el estado que guardan los trámites referentes a las opiniones jurídicas realizadas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Enlace “B”

Funciones

- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Efectuar los informes de Cuenta Pública, modernización administrativa, y los solicitados por el Jefe de Gobierno, así como la Contralora General.
- Realizar la recopilación de información de las distintas áreas de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, para conformar los diversos informes.
- Gestionar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Dirección de Responsabilidades y Sanciones

Funciones

- Conocer e investigar 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.
- Conocer, investigar y resolver sobre los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, que se desprendan de los expedientes de investigación o de los procedimientos administrativos disciplinarios que le sean turnados por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, en el ejercicio de la facultad de atracción.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa de apoyo técnico operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas
- Llevar a cabo las funciones que adicionalmente le encomiende la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades.

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Funciones

Apoyar en el análisis de los expedientes que son remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana, por los órganos de control interno, y por las dependencia que no cuentan con un órgano de control interno; y que se derivan de las investigaciones practicadas como consecuencia de las quejas y denuncias que se formulan en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, sean recibidos en la dirección.

Realizar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Reportar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Realizar acuerdos de las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como estados procesales de los expedientes en trámite.

Realizar acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Realizar audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.

Realizar proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

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, el estado procesal que guardan sus expedientes administrativos, a efectos de que se adopten las medidas necesarias con el objeto de una pronta atención y tramitación, evitando con ello que opere la figura de la prescripción.

Realizar sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas las notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Aplicar las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Enlace "B" (6)

Funciones

Apoyar en el análisis de los expedientes que son remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana, por los órganos de control interno, y por las dependencias que no cuentan con un órgano de control interno; y que se derivan de las investigaciones practicadas como consecuencia de las quejas y denuncias que se formulan en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, sean recibidos en la dirección.

Realizar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Reportar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Apoyar en la realización de los acuerdos de las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como estados procesales de los expedientes en trámite.

Apoyar en la realización de los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Apoyar en la realización de los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Apoyar en el desahogo de las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.

Apoyar en la realización de los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Apoyar en el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Apoyar en la realización de 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, el estado procesal que guardan sus expedientes administrativos, a efectos de que se adopten las medidas necesarias con el objeto de una pronta atención y tramitación, evitando con ello que opere la figura de la prescripción.

Realizar sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas las notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Aplicar las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Subdirección de Procedimientos Derivados de Quejas y Denuncias

Funciones

- Revisar los expedientes remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana y por los órganos de control interno, derivados de las investigaciones que practicadas, como consecuencia de las quejas y denuncias que se formularon en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, así como los remitidos por las dependencias que no cuentan con órgano de control interno
- Revisar que la jefatura correspondiente, reciba 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.

Revisar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Supervisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se notifiquen en tiempo y forma al o los servidores públicos involucrados y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

- 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.

Revisar el cotejo de la documentación que obra en sus archivos, así como la certificación, para que el superior jerárquico la firme.

- Revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones, y la documentación que será firmada por el superior jerárquico

Revisar todas las actuaciones relativas a la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos cargos o comisiones.

Distribuir cuando así se requiera, los expedientes administrativos de las unidades departamentales a su cargo, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa.

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.

Supervisar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia

Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo la captura y actualización en el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas necesarias para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.

Revisar toda la documentación relacionada con los juicios de nulidad y/o amparo, así como los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones sancionatorias.

Supervisar que se realicen en términos de ley todas y cada de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Supervisar que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Derivados de Quejas y Denuncias

Funciones

Coordinar para que los expedientes que son remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana, por los órganos de control interno, y por las dependencias que no cuentan con un órgano de control interno; y que se derivan de las investigaciones practicadas como consecuencia de las quejas y denuncias que se formulan en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, sean recibidos en la dirección.

Revisar y coordinar 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.

Revisar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Revisar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, acordar las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar y, en su caso, realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar y llevar a cabo las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho

Revisar y, en su caso, realizar los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Revisar y realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Revisar y 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.

Revisar el estado procesal que guardan los expedientes administrativos, coordinando las medidas necesarias a fin de evitar que opere la figura de la prescripción.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la jefatura, 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 sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas y cada una de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Revisar y coordinar para que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

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

Funciones

Coordinar para que los expedientes que son remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana, por los órganos de control interno, y por las dependencias que no cuentan con un órgano de control interno, así como por la Dirección General de Auditoría, derivados de las investigaciones practicadas como consecuencia de las quejas y denuncias y de los fincamientos de responsabilidad y dictámenes de auditorías, que sean recibidos en la Dirección.

Revisar y coordinar 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.

Revisar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Revisar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, acordar las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar y, en su caso, realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar y llevar a cabo las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho

Revisar y, en su caso, realizar los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Revisar y realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Revisar y 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.

Revisar el estado procesal que guardan los expedientes administrativos, coordinando las medidas necesarias a fin de evitar que opere la figura de la prescripción.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la jefatura, 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 sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas y cada una de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Revisar y coordinar para que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Subdirección de Seguridad Pública

Funciones

- Revisar los expedientes remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana y por los órganos de control interno, derivados de las investigaciones practicadas, como consecuencia de las quejas y denuncias que se formularon en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, así como los remitidos por las dependencias que no cuentan con un órgano de control interno
- 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.

Revisar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Supervisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se notifiquen en tiempo y forma al o los servidores públicos involucrados y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

- 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.

Revisar el cotejo de la documentación que obra en sus archivos, así como la certificación, para que el superior jerárquico la firme.

- Revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones, y la documentación que será firmada por el superior jerárquico

Revisar todas las actuaciones relativas a la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos cargos o comisiones.

Distribuir cuando así se requiera, los expedientes administrativos de las unidades departamentales a su cargo, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa.

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.

Supervisar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia

Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo la captura y actualización en el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas necesarias para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.

Revisar toda la documentación relacionada con los juicios de nulidad y/o amparo, así como los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones sancionatorias.

Supervisar que se realicen en términos de ley todas y cada de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Supervisar que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Pública

Funciones

Coordinar para que los expedientes que son remitidos por la Dirección de Atención Ciudadana, por los órganos de control interno, y por las dependencias que no cuentan con un órgano de control interno y que se derivan de las investigaciones practicadas como consecuencia de las quejas y denuncias que se formulan en contra de los servidores públicos adscritos al Gobierno del Distrito Federal, sean recibidos en la Dirección.

Revisar y coordinar 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.

Revisar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Revisar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, acordar las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar y, en su caso, realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar y llevar a cabo las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.

Revisar y, en su caso, realizar los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Revisar y realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Revisar y 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.

Revisar el estado procesal que guardan los expedientes administrativos, coordinando las medidas necesarias a fin de evitar que opere la figura de la prescripción.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la jefatura, 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 sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas y cada una de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Revisar y coordinar para que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Subdirección de Auditoría

Funciones

- Supervisar la recepción, registro y substanciación de los fincamientos de responsabilidad y dictámenes de auditorías, en los que se señalan irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar que la jefatura correspondiente, reciba 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.

Revisar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Supervisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se notifiquen en tiempo y forma al o los servidores públicos involucrados y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

- 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.

Revisar el cotejo de la documentación que obra en sus archivos, así como la certificación, para que el superior jerárquico la firme.

- Revisar los proyectos de acuerdos o resoluciones, y la documentación que será firmada por el superior jerárquico

Revisar todas las actuaciones relativas a la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos cargos o comisiones.

Distribuir cuando así se requiera, los expedientes administrativos de las unidades departamentales a su cargo, de tal manera que la carga de trabajo sea equitativa.

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.

Supervisar que las unidades departamentales realicen sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia

Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo la captura y actualización en el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar aquellos asuntos que se encuentren próximos a prescribir, implementando las medidas necesarias para que por ninguna circunstancia opere la citada figura jurídica.

Revisar toda la documentación relacionada con los juicios de nulidad y/o amparo, así como los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones sancionatorias.

Supervisar que se realicen en términos de ley todas y cada de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Supervisar que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico

Jefatura de Unidad Departamental de Responsabilidades de Auditoría

Funciones

Coordinar la recepción, registro y substanciación de los fincamientos de responsabilidad y dictámenes de auditorías, en los que se señalen irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.

Revisar y coordinar 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.

Revisar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Revisar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, acordar las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar y, en su caso, realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar y llevar a cabo las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.

Revisar y, en su caso, realizar los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Revisar y realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Revisar y 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.

Revisar el estado procesal que guardan los expedientes administrativos, coordinando las medidas necesarias a fin de evitar que opere la figura de la prescripción.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la jefatura, 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 sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas y cada una de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Revisar y coordinar para que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Especiales de Auditoría

Funciones

Coordinar la recepción, registro y substanciación de los fincamientos de responsabilidad y dictámenes de auditorías, en los que se señalen irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal.

Revisar y coordinar 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.

Revisar el oficio correspondiente para la devolución del expediente al área encargada de su integración.

Revisar el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, acordar las promociones, requerimientos judiciales o administrativos, así como con el estado procesal que guarden los autos de los expedientes en trámite.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios que sean emitidos en cumplimiento a las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas.

Revisar y, en su caso, realizar los oficios citatorios para audiencia de ley.

Revisar que las notificaciones de los citatorios de audiencia de ley se realicen en tiempo y forma al servidor público involucrado y a las dependencias, órganos políticos administrativos, órganos desconcentrados y entidades para coadyuvar en el procedimiento administrativo disciplinario.

Revisar y llevar a cabo las audiencias de ley y de investigación, con el objeto de que el procedimiento administrativo disciplinario de determinación de responsabilidades se realice conforme a derecho.

Revisar y, en su caso, realizar los proyectos de resolución y los oficios de notificación para el o los servidores públicos y dependencias.

Revisar y realizar el cotejo de la documentación, así como, la certificación para que el superior jerárquico la firme.

Revisar y 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.

Revisar el estado procesal que guardan los expedientes administrativos, coordinando las medidas necesarias a fin de evitar que opere la figura de la prescripción.

Informar periódicamente a su superior jerárquico, el estado en que se encuentra la jefatura, 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 sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, implementando las medidas necesarias para su debida observancia.

Realizar la captura y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y Sanciones.

Revisar y, en su caso, realizar los acuerdos de cumplimiento, los oficios de notificación a las dependencias y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como la admisión o desechamiento del recurso de revocación y el proyecto de su resolución.

Revisar que se realicen en términos de ley todas y cada una de las actuaciones y notificaciones necesarias en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, recursos de revocación y cumplimientos de las ejecutorias.

Revisar y coordinar para que sean aplicadas las normas y políticas emanadas de las circulares emitidas por el Contralor General del Distrito Federal, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.

Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Dirección de Cuenta Pública

Funciones

- 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 efficien 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.
- Remitir los asuntos derivados de los dictámenes técnicos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, a las contralorías internas en las dependencias, órganos político-administrativos, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar y firmar los oficios mediante los cuales se requiera información a las contralorías internas sobre el estado que guardan las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de los dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Firmar las demandas, querellas, quejas y denuncias, contestaciones a las demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clases de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, elaborados por la Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparos en representación de los intereses de esta Dirección, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.

Subdirección de Cuenta Pública

Funciones

- 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 efficien 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 a 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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.

Enlace "B"

Funciones

Acordar con el titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, el trámite y resolución de los recursos de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

Conformación de expedientes derivados de los recursos de inconformidad interpuestos ante la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad;

Elaborar proyectos de oficios relacionados con los asuntos de su competencia;

Apoyar en el trámite de las audiencias de Ley de los recursos de inconformidad;

Elaborar proyectos de resolución de los recursos de inconformidad, para firma del titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad;

Participar conforme a las instrucciones del titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la propia Dirección;

Informar semanalmente al titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo;

Brindar asesoría al titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad a requerimiento de éste;

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección;

Realizar los demás asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.

Enlace "B"

Funciones

Acordar con el titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, el sentido de las opiniones concernientes a las materias de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, patrimonio inmobiliario y de austeridad, y, de cualesquiera otra, competencia de la Dirección, así como de aquellas que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

Elaborar los proyectos de opinión a que hace referencia el punto anterior y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad;

Participar conforme a las instrucciones del titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base adscritos a la propia Dirección;

Informar semanalmente de las labores encomendadas, así como de las asignadas al personal de base a su cargo;

Brindar asesoría al titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad a requerimiento de éste;

Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, y en su caso, ejecutarlos,

Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad, informando periódicamente de ello al titular de la Dirección;

Llevar a cabo los demás asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad.

Subdirección de Recursos de Inconformidad

Funciones

- 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

Funciones

- 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 Servicios Públicos.

Funciones

- 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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 tendientes 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.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (3)

Funciones

Coordinar, inspeccionar y vigilar a las personas y actividades que le designe el titular del área o el superior jerárquico inmediato.

Elaborar ante-proyectos relacionados con las acciones anticorrupción.

Vigilar que las personas que se encuentran bajo su inspección y coordinación, den seguimiento puntual a las investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.

Exponer al titular del área y al superior jerárquico inmediato los problemas detectados en las investigaciones que se llevan a cabo con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos; los avances y resultados de las investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos, y las soluciones propuestas en las investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.

Apoyar al titular del área, así como al superior jerárquico inmediato en la realización de informes relativos al funcionamiento y avance en las investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos, el desarrollo de las diligencias de carácter administrativo, que se llevan a cabo, con motivo de las investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos y la atención a los ciudadanos y a servidores públicos involucrados en las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.

Asistir, cuando así lo requiera el titular del área o el superior jerárquico inmediato, a las verificaciones, inspecciones o diligencias necesarias para el desarrollo de programas anticorrupción o investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.

Comunicar al personal bajo su inspección y coordinación, los criterios adoptados por el titular del área o el superior jerárquico inmediato, para el debido cumplimiento y desarrollo de las actividades, funciones y facultades de la Dirección de Atención Ciudadana.

Comunicar al titular del Área o al superior jerárquico inmediato de cualquier anomalía, irregularidad o mal funcionamiento del personal que esta bajo su inspección o coordinación, a efecto de tomar las medidas necesarias y denunciar lo correspondiente ante las autoridades competentes.

Proponer métodos, mecanismos y/o procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana.

Enlaces "B" (4)

Funciones

Analizar en coordinación con el personal que se encuentra inspeccionando y vigilando el área, así como con el superior jerárquico inmediato, el seguimiento y trámite de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos y los servidores públicos.

Informar a la persona que se encuentra vigilando, inspeccionando y coordinando las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana, al superior jerárquico inmediato o al titular del área, aquellos hechos que haya detectado en el análisis de las quejas y denuncias presentadas, y que a su juicio puedan ser constitutivos de faltas administrativas o delitos, para que en caso de proceder, se de vista a las autoridades correspondientes.

Proponer a la persona que se encuentra vigilando, inspeccionando y coordinando las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana, al superior jerárquico inmediato o al titular del área, en base a las quejas y denuncias analizadas, las áreas de posible verificación, estrategias a seguir en las investigaciones iniciadas con motivo de quejas y denuncias y proyectos anticorrupción.

Asistir, con la persona que vigila, inspecciona y coordina las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana y cuando así lo requiera el titular del área o el superior jerárquico inmediato, a las verificaciones, inspecciones o diligencias necesarias para el desarrollo de programas anticorrupción o investigaciones iniciadas con motivo de las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos o servidores públicos.

Solicitar, en coordinación con el personal que vigila e inspecciona las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana, información para el mejor desarrollo e integración de las investigaciones, cuando así lo amerite el caso y lo requiera el titular del área o el superior jerárquico inmediato.

Ejecutar, en coordinación con el personal que vigila e inspecciona las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana, las instrucciones giradas por el titular del área o el superior jerárquico inmediato, para el debido cumplimiento y desarrollo de las actividades, funciones y facultades de la Dirección.

Desarrollar, en coordinación con el personal que vigila e inspecciona las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana las actividades que instruya el titular del área o el superior jerárquico inmediato, de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 107 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Subdirección de Atención Ciudadana

Funciones

- 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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 querrelas 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

Funciones

- 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.

Enlace "B"

Funciones

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 a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente.

Compilar los diversos criterios que servirán de base para la formulación de los proyectos y sugerir los criterios más apropiados y convincentes para la defensa de este órgano de control.

Remitir los proyectos a la autoridad que va a promover para su revisión aprobación y firma.

Realizar los oficios por medio de los cuales remite a la autoridad el cuadernillo una vez que el juicio se encuentra concluido, para que sea anexado a su cuadernillo principal y se dé cumplimiento a la ejecutoria.

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

Subdirección de Juicios Contenciosos y de Amparo

Funciones:

- 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 Laudos Contenciosos y de Amparo.

Funciones

- 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 querrelas 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

Funciones

- 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;
- Supervisar 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 práctica de auditorías.
- 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 auditoría.

- 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.
- Proponer al Director General de Legalidad y Responsabilidades, la remisión de expedientes a las contralorías internas de las dependencias, órganos desconcentrados órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el desahogo de procedimientos administrativos por el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial con la oportunidad prevista en la Ley.
- Cumplir las ejecutorias de amparo y las sentencias dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación o el Tribunal de los Contencioso Administrativo.
- 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

Funciones

- 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

Funciones

- 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 del Distrito Federal.
- 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, 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.
- 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.
- 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 las relativas 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.
- Integrar los expedientes para la implementación de los procedimientos administrativos que correspondan por el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial con la oportunidad prevista en la Ley, que sean remitidos para conocimiento y resolución de las contralorías internas de las dependencias, órganos desconcentrados órganos político administrativos y entidades 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.
- Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información requeridas con motivo de los datos contenidos en las declaraciones de situación patrimonial.
- Realizar el trámite correspondiente a la expedición 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.
- Desahogar los asuntos y emitir las opiniones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

Funciones

- 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.

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

Funciones

- 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

Funciones

- 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 práctica de auditorías.
- 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 auditorías.
- 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

Funciones

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

Dirección de Supervisión de Procesos

Funciones

- 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.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.

Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Funciones

- 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 Auditorías, 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.
- Sustener 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.

Líder Coordinador de Proyectos "B" (6).

Funciones

Apoyar en la elaboración del programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.

Revisar mensualmente el programa de trabajo enviado por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas.

Apoyar en las visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, debiendo instrumentar, junto con el Jefe de Unidad Departamental, el acta circunstanciada correspondiente

Coadyuvar con el Jefe de Unidad Departamental, en el análisis de las constancias del expediente y el proyecto remitido, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de las Subdirecciones

Realizar los informes que se generan de la actuación semanal de los datos capturados en el Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA)

Atender en el ámbito de sus atribuciones, las actividades encomendadas por el Jefe inmediato

Enlaces "A" (3) y "B" (2).

Funciones

Seguimiento mensual del programa de trabajo enviado por las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas

Apoyar a su Jefe Inmediato, en las visitas de supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas

Seguimiento al envío de los reportes semanales enviados por las Contralorías Internas, correspondiente al Sistema Integral para Captura de Quejas, Denuncias, Dictámenes de Auditorías, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Medios de Impugnación (SINTECA)

Auxiliar en el análisis de las constancias del expediente y el proyecto remitido, procediendo a elaborar la opinión jurídica que se someterá a consideración de las Subdirecciones

Atender en el ámbito de sus atribuciones, las actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.

Subdirección de Órganos Administrativos Desconcentrados

Funciones

- 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 a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Desconcentrada, la entrega mensual del programa de trabajo, los reportes de expedientes y el programa operativo anual (POA).
- 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

Funciones

- 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 a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Descentralizada, la entrega mensual del programa de trabajo, los reportes de expedientes y el programa operativo anual (POA).
- 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

Funciones

- 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.
- Solicitar a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas de la Administración Pública Central, la entrega mensual del programa de trabajo, los reportes de expedientes y el programa operativo anual (POA).
- 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

Funciones

- 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 los reportes de expedientes y el 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

Funciones

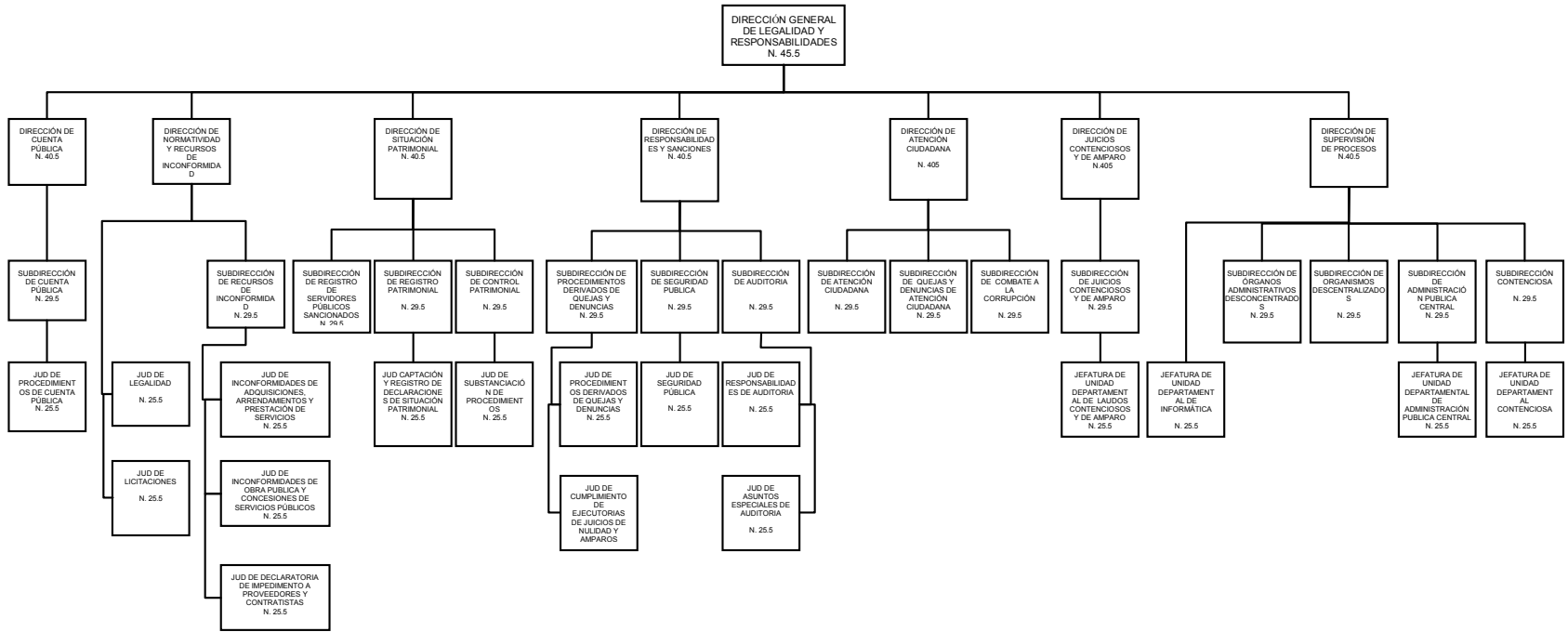
- Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, en el trámite de recursos de revocación, juicios de nulidad y de amparo.
- Proponerle a la Dirección de Supervisión de Procesos, el programa de visitas a las áreas de quejas y denuncias 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 a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, la entrega mensual del programa de trabajo, los reportes de expedientes y el programa operativo anual (POA).
- 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.

Funciones

- 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 a las áreas de quejas y denuncias de las Contralorías Internas, la entrega mensual del programa de trabajo, los reportes de expedientes y el programa operativo anual (POA).
- 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.



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:

1 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES. N.85.6

1 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES. N.85.6

3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. N. 85.6

6 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

4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. N.21.5

6 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES N.21.5

2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD N.21.5

1 DIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS Y DE AMPARO. N.21.5

5 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS N. 21.5 (2) N. 20.5 (3)

19 TOTAL

LISTADO 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.
- 2.- Envío y seguimiento de los expedientes turnados a las Contralorías Internas derivados de los dictámenes técnicos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

Dirección de Normatividad y Recursos de Inconformidad

- 3.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- 4.- Asistencia a Comités y Subcomités.
- 5.- Asistencia a Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- 6.- Actualización del Prontuario Normativo.
- 7.- Certificación de Afirmativa Ficta.
- 8.- Emisión de Opiniones de Interpretación de Leyes.
- 9.- Substanciación y resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 10.- Para determinar el destino de obsequios.
- 11.- Substanciación y resolución de Procedimientos Administrativos para declarar la procedencia de Impedimento para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos a personas físicas y morales.
- 12.- Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones o visitas.
- 13.- Substanciación y resolución de procedimientos Administrativos de Recursos de inconformidad.

Dirección de Situación Patrimonial

- 14.- Captación, Registro y Archivo de Declaraciones de Situación Patrimonial.
- 15.- Análisis de la Evolución Patrimonial.
- 16.- Remisión de expedientes a procedimiento por omisión presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial.
- 17.- Procedimiento Administrativo Disciplinario en materia de Situación Patrimonial.
- 18.- Declaratoria de Incremento Sustancial Injustificado del patrimonio del Servidor Público.
- 19.- Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública del Distrito Federal.
- 20.- Expedición de constancias de no inhabilitación.
- 21.- Información de Antecedentes de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Dirección de Responsabilidades y Sanciones

- 22.- Substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Dirección de Atención Ciudadana

23.- Investigación de quejas y denuncias.

Dirección de Supervisión de Procesos

24.- Control y Seguimiento de los expedientes que se tramitan en los Órganos de Control Interno.

25.-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.

26.- Supervisión a los Órganos de Control Interno de la administración pública desconcentrada y la descentralizada del Distrito Federal, a través de visitas en materia de procedimientos administrativos disciplinarios.

27.-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.

Dirección de Juicios Contenciosos y de Amparo

28.- Atención y seguimiento a los Juicios en los que la Contraloría General o sus unidades administrativas sean parte.

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COMISARIADO
MA-13041-8/07

P R E S E N T A C I Ó N

Con fundamento en el artículo 18 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 administrativo, integrado por sus dos componentes organización y procedimientos de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.

El presente manual tiene como propósito establecer de manera clara el objetivo, las funciones, metodología y procedimientos que realizan las áreas que componen a la Dirección General de Evaluación y Comisariado. En este sentido 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 con base a las atribuciones de evaluación y vigilancia encomendadas.

Las funciones de la Dirección General de Evaluación y Comisariado están orientadas a desarrollar actividades en materia de evaluación y vigilancia de la gestión pública, en forma propositiva y preventiva para el adecuado uso y aplicación de los recursos autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como impulsar al interior de estos entes públicos las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción.

A N T E C E D E N T E S

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, así como de ser rector del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto a continuación se hace una breve descripción histórica de las dos Direcciones Generales que se fusionan para dar como resultado la actual Dirección General de Evaluación y Comisariado.

⇒ Dirección General de Comisarios

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.

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.

⇒ Dirección General de Evaluación y Diagnóstico

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 fortalecida.

Lo anterior motivó 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 Secretaria 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 entonces 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.

⇒ Dirección General de Evaluación y Comisariado

El 19 de enero del año 2007 se publica en la Gaceta Oficial las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en las cuales se da a conocer la creación de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, derivado de la fusión de la Dirección General de Comisarios con la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico, ante el cambio de administración del Gobierno del Distrito Federal la estructura fue modificada mediante el dictamen 8/2007. Con esta modificación, la estructura quedó integrada por 1 director general, 3 direcciones de área, 6 subdirecciones, 8 jefaturas de unidad departamental y 2 líderes coordinadores de proyectos.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Expedición (D.O. 5-II-1917); Última Reforma (D.O. 12-II-07).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Expedición (D.O.F. 26-VII-1994); Última Reforma (14-X-1999).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Expedición (14-V-1986); Última Reforma (21-VIII-2006).

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. 3-V-2006).

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 (6-II-2007).

Ley de Ingresos para el Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007, Expedición (G.O. 30-XII-2006).

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 (5-I-2007).

Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, Expedición (27-I-2000).

Ley de Participación Ciudadana, Expedición (17-V-2004); Última Reforma (G.O.13-VII-2005).

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Expedición (29-XII-1998); Última Reforma (11-III-2003).

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Expedición (28-IX-1998); Última Reforma (17-V-2004).

Código Financiero del Distrito Federal, Expedición (D.O. 31-XII-1994); Última Reforma (30-XII-2006).

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Expedición (26-I-1990); Última Reforma (7-IV-1995).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Expedición (28-XII-2000); Última Reforma (28-II-2007).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Expedición (30-XII-1999); Última Reforma (24-VII-2006).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Expedición (23-IX-1998); Última Reforma (1-IV-2003).

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2007, Expedición (31-XII-2006).

Circular Uno 2006 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", de fecha (19-IV-2006).

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, Expedición (13-I-2006).

Acuerdo por el que se Crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones, Expedición (19-II-2007).

OBJETIVO GENERAL

Intervenir con el carácter de Comisario en los cuerpos colegiados clasificados como Órganos de Gobierno, para evaluar el desempeño general, de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal mayoritaria, proponiendo alternativas de solución a problemas financieros, presupuestales, de control operativo, entre otros; asistir como representante de la Contraloría General en los comités y subcomités instalados en Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, para verificar que sus trabajos se realicen con apego a las disposiciones normativas.

En el ámbito del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal, coadyuvar con los entes públicos en el logro de los objetivos, metas y programas a su cargo con un enfoque a resultados, a través del impulso de la prevención, corrección o administración de los riesgos institucionales que se presenten o puedan presentarse en la organización de los procesos administrativos o de servicios, que permitan elevar la eficiencia, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Descripción del Puesto
1	Dirección General de Evaluación y Comisariado
1.1	Dirección de Evaluación y Comisariado en Entidades
1.1.1	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Entidades "A"
1.1.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades "A"
1.1.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades "C"
1.1.2	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Entidades "B"
1.1.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades "B"
1.1.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades "D"
1.2	Dirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias
1.2.1	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias "A"
1.2.1.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias "A"
1.2.1.2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias "C"
1.2.2	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias "B"
1.2.2.1	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias "B"
1.2.2.2	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias "D"
1.3	Dirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones
1.3.1	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones "A"
1.3.2	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones "B"
1.3.1.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.3.2.1	Líder Coordinador de Proyectos "B"

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

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 autoevaluación 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.

Artículo 72 El órgano de vigilancia de las entidades paraestatales estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones de las entidades.

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 Comisariado:

- 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, que se implemente en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública y vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas;
- II. 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 y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias;
- III. Evaluar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa;
- IV. Asistir con el carácter de Comisario a los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;

- V. Asistir cuando lo considere conveniente con el carácter de representante de la Contraloría General a los Comités o Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública;
- VI. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista;
- VII. 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;
- VIII. 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; respetando la independencia de los Auditores Externos;
- IX. Dar a conocer y presentar ante el Órgano de Gobierno y, en su caso, a la Asamblea de accionistas, la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales;
- X. Rendir anualmente informes a los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes en que participe como Comisario, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- XI. 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;
- XII. Vigilar y 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;
- XIII. 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 y verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas, evaluar su desempeño, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que hubieren incurrido;
- XIV. Vigilar que las entidades paraestatales proporcionen con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información sobre los ingresos y gastos públicos;
- XV. Proporcionar la información relacionada con sus funciones y atribuciones que requieran la Contraloría General y sus unidades administrativas, así como las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que se derive del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal o de la participación como Comisario en órganos Colegiados de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública que se encuentren en el ámbito de las atribuciones de los entes solicitantes; y
- XVI. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos 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.

F U N C I O N E S

Dirección de Evaluación y Comisariado en Entidades

- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado los resultados obtenidos de su aplicación.
- Verificar la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como determinar los criterios para evaluar, diagnosticar y dar seguimiento a cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Vigilar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Dirigir las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Expedir reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Aprobar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Evaluar y presentar para su autorización al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Participar activamente con el carácter de Comisario en los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa.
- Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Coordinar la asistencia y participación como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Evaluar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Proponer las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- 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 del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.

- Dar a conocer y presentar ante el Órgano de Gobierno y, en su caso, a la Asamblea de accionistas, la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Rendir anualmente informes a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno en que participe como Comisario, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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.
- Dirigir y vigilar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Planear y dirigir visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Solicitar información y documentación, así como dirigir visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Vigilar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.

Proponer al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Entidades “A”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.

- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades “A”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.

- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades “C”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.

- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Entidades “B”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Examinar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.

- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades “B”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Analizar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.

- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Entidades “D”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Analizar los resultados de los informes de avance programático-presupuestal presentados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.

- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Dirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias

- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado los resultados obtenidos de su aplicación.
- Verificar la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como determinar los criterios para evaluar, diagnosticar y dar seguimiento a cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Vigilar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Dirigir las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Expedir reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Aprobar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Participar activamente con el carácter de Comisario en los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa.

- Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Coordinar la asistencia y participación como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Evaluar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Proponer las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- 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 del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar a conocer y presentar ante el Órgano de Gobierno y, en su caso, a la Asamblea de accionistas, la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Rendir anualmente informes a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno en que participe como Comisario, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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.
- Dirigir y vigilar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Planear y dirigir visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Solicitar información y documentación, así como dirigir visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Vigilar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Proponer al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias “A”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias “A”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias “C”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.

- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Dependencias “B”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.

- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias "B"

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.

- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Comisariado en Dependencias “D”

- Asegurar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Operar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaborar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Comprobar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Comunicar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Elaborar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 comprobar el cumplimiento de sus funciones y comunicar las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Desarrollar y comprobar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Realizar visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.

- Constatar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Formular las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Dirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones

- Vigilar la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado los resultados obtenidos de su aplicación.
- Verificar la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como determinar los criterios para evaluar, diagnosticar y dar seguimiento a cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Vigilar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Dirigir las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Expedir reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Aprobar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Participar activamente con el carácter de Comisario en los Consejos de Administración o Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y proponer las recomendaciones correspondientes para una mejor gestión administrativa.
- Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Coordinar la asistencia y participación como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Evaluar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Proponer las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- 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 del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Dar a conocer y presentar ante el Órgano de Gobierno y, en su caso, a la Asamblea de accionistas, la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Rendir anualmente informes a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno en que participe como Comisario, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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.

- Dirigir y vigilar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Planear y dirigir visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Solicitar información y documentación, así como dirigir visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Vigilar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Proponer al titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones “A”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.

- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Coadyuvar en el aseguramiento de la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Apoyar en la operación de las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Colaborar en la elaboración de los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Apoyar en la elaboración de los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar la realización de visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Coadyuvar en la formulación de las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones “B”

- Asesorar en la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.

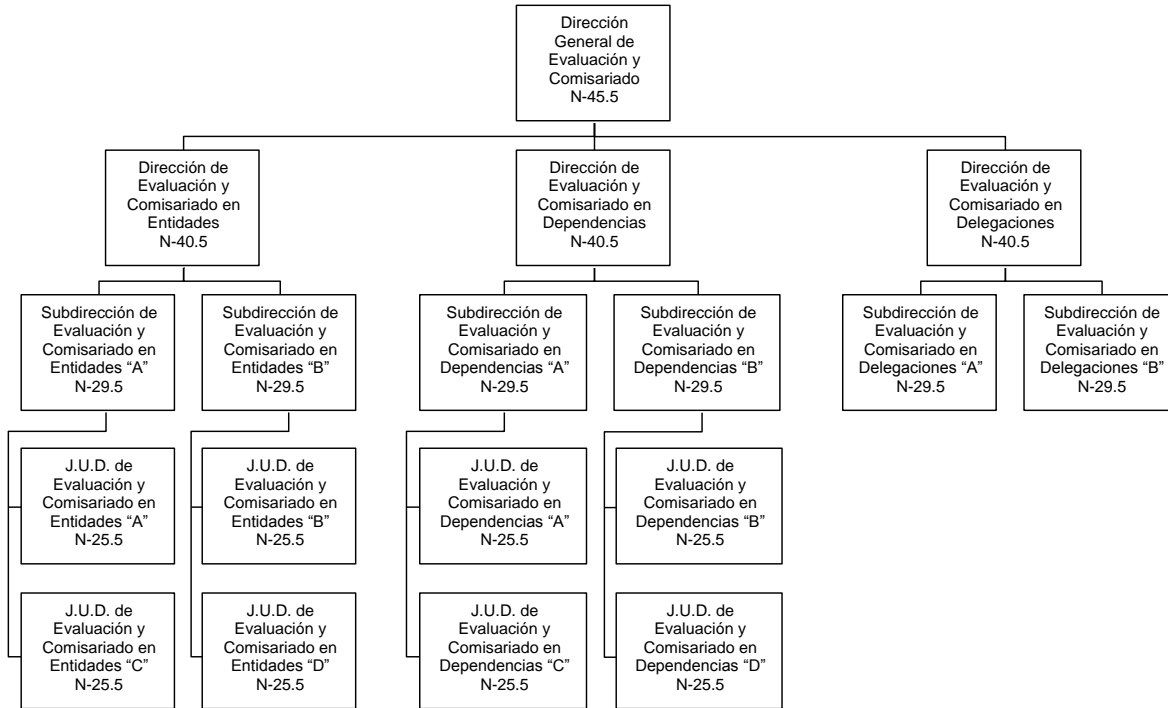
- Aplicar la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como asegurar el cumplimiento de los criterios de evaluación, diagnóstico y seguimiento de cualquier sistema establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Asegurar, en coordinación con las Contralorías Internas, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones que se realicen en los entes públicos.
- Aplicar las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, dentro del marco del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar los reportes especiales que se le presenten al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Revisar las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Verificar la debida integración y funcionamiento de los Consejos de Administración y Directivos, Órganos de Gobierno o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, de los Comités y Subcomités a los que asista.
- Participar activamente como representante de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos Comités y Subcomités instalados en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Formular las acciones correspondientes para corregir las deficiencias y omisiones en que hubieren incurrido los entes de gobierno sobre los puntos considerados en el orden del día de los diferentes Cuerpos Colegiados.
- Comunicar al superior jerárquico la opinión de los Auditores Externos, sobre la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Revisar los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, 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 asegurar el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas que procedan para la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Implantar y verificar las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Proponer visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de tratar asuntos de relevancia que por su naturaleza requieran un trato especial fuera de las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Proponer los requerimientos de información y documentación, así como recomendar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Supervisar que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designadas por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, entreguen periódicamente y con la oportunidad requerida la información en materia de ingresos y gastos públicos.
- Revisar el proyecto de contestación a las opiniones y propuestas remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

Líder Coordinador de Proyectos “B”

- Coadyuvar en el aseguramiento de la aplicación y consolidación de las funciones correspondientes a la planeación, organización y coordinación del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos de su aplicación.

- Apoyar en la aplicación de la normatividad del Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión del Gobierno del Distrito Federal, así como analizar los resultados de la información derivada de los sistemas establecido al respecto, basado en el análisis de los aspectos cualitativo, cuantitativo y de control de la gestión.
- Apoyar en la operación de las políticas y la metodología para el diseño del Cuadro de Mando Integral que implementarán los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Colaborar en la elaboración de los reportes especiales para informar al Titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, sobre el ejercicio de la gestión pública de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de las opiniones que se formulen 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, y en su caso, participar en Órganos Colegiados para el análisis de proyectos normativos relativos a estas materias.
- Analizar previamente a las reuniones de los Cuerpos Colegiados, la información que proporcionen las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ellas.
- Apoyar en la elaboración de los informes que se presentan a los Consejos de Administración o Directivos y Juntas de Gobierno, respecto del desempeño general de las Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas y estrategias que se establezcan para evaluar el comportamiento de la gestión en materia financiera, programática y presupuestal de los Órganos Político – Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en el Sistema de Evaluación y Diagnóstico de la Gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Apoyar la realización de visitas e inspecciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado.
- Comunicar a su superior jerárquico los requerimientos de información y documentación, así como practicar las visitas e inspecciones a Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político – Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, designados por el titular de la Dirección General de Evaluación y Comisariado, para llevar a cabo evaluaciones y diagnósticos.
- Coadyuvar en la formulación de las respuestas a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidos por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

ORGANOGRAMA



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

1	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones "A"	N-85.6
1	Subdirección de Evaluación y Comisariado en Delegaciones "B"	N-85.6
2		

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Evaluación y Comisariado en Entidades, en Dependencias y en Delegaciones.

001.- Revisión, Análisis y Seguimiento de la Información Relacionada con el Comité de Control y Auditoría (COMCA)

Dirección de Evaluación y Comisariado en Entidades, en Dependencias y en Delegaciones.

002.- Análisis y Evaluación de la Información de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

Dirección de Evaluación y Comisariado en Entidades, en Dependencias y en Delegaciones.

003.- Rendir Informes sobre la Gestión de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVALUACIÓN Y SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
MA-13042-8/07

PRESENTACIÓN

Con motivo de las publicaciones de los Decretos que reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en las Gacetas Oficiales del Distrito Federal de fechas 19 de Enero y 28 de Febrero del 2007; se elabora 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 Manual es comunicar y exponer las políticas de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, los procedimientos generales, las prácticas relativas a la evaluación y seguridad de tecnologías de información, 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 ámbito de aplicación es obligatorio para el personal adscrito a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones, y como 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, administración y uso racional de recursos informáticos y tecnología de información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Político Administrativo Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Distrito Federal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías y revisiones especiales; enfocadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones en materia de informática, tecnologías de información y procedimientos establecidos.

ANTECEDENTES

En 1998 la Dirección General de Auditoría contaba con tres Direcciones de Área: Auditoría Financiera, Auditoría de Sistemas y la de Coordinación de Contralorías Internas, más los servicios de Auditores Externos; esta estructura organizacional continuó vigente hasta el 1° de mayo de 1998, fecha en que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó la nueva estructura de la Dirección General de Auditoría, a la que se integraron 2 Direcciones de Área y una Dirección Ejecutiva, la de Coordinación de Contralorías Internas, a la cual se encontraban adscritas 2 Direcciones de Coordinación de Contralorías.

Mediante oficio OM/2858/2000 del 9 de diciembre del 2000, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la autorización del Dictamen número 133/2001 y organigramas referentes a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal y Unidades Administrativas adscritas, siendo 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 Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunica la autorización del Dictamen número.166/2001 y organigramas referentes a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal y las Unidades Administrativas adscritas a su Sector, entre las que se encuentra la Dirección General de Auditoría, con vigencia a partir del 1° de septiembre del 2001.

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, en el que el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal comunica la autorización del Dictamen 29/2002 con la nueva estructura y organigramas de la Contraloría General, incluido el de la Dirección General de Auditoría a partir del 16 de Octubre del 2002, con una estructura distribuida en 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 de Operativos Especiales y Auditoría Especializada, dividiéndose esta última en 3 Subdirecciones de Área, una específicamente de Auditoría en Informática con 3 Jefaturas de Unidad Departamental, dos Líderes Coordinadores de Proyectos “B” y un Enlace “B”.

Con oficio OM/0194/2007 de fecha 8 de Febrero del 2007, suscrito por el Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza el Dictamen número 8/2007 y organigramas referentes a la reestructuración orgánica de la Contraloría General del Distrito Federal y Unidades Administrativas adscritas a su sector, siendo el caso de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, con vigencia a partir del 1 de Febrero del 2007.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 16 y 134, D.O.F. 05-II-17, última reforma publicada en el D.O.F., 29-10-03.

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, publicada en la G.O.D.F. 04-08-04.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 28/09/98
Titulo IV, Capítulo II, Artículo 77, publicada en la G.O.D.F. 17/05/04.

Código Financiero del Distrito Federal para el 2007
Artículos 512, 513 y 514, publicado en la G.O.D.F. 30-12-06.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 28/12/2000
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 111, última reforma publicada en la G.O.D.F. 28-02-07

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 23/IX/99
Título IV, Capítulo I, Artículo 42, última reforma publicada en la G.O.D.F. 01-04-03.

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal 2007
Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 59 párrafo primero, publicado en la G.O.D.F. 31-12-06

OBJETIVO GENERAL

Promover, diseñar, implantar y asegurar el sistema de normas, conceptos, procesos y estructura organizacionales que contribuyan a que las Tecnologías de Información estén alineadas con los objetivos de las instituciones del Distrito Federal, mitiguen los riesgos derivados de su propia operación y brinden la confiabilidad en el almacenamiento, acceso, tratamiento e intercambio de información y bienes por medios electrónicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información
- 2 Subdirección de Seguridad de Información "A"
 - 2.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 2.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
- 3 Subdirección de Seguridad de Información "B"
 - 3.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 3.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
4. Dirección de Evaluación y Tecnologías de Información
 - 4.1 Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "A"
 - 4.1.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 4.1.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 4.2 Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "B"
 - 4.2.1 Líder Coordinador de Proyectos "C"
 - 4.2.2 Líder Coordinador de Proyectos "C"

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 111.- Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de la Información.

I. Evaluar el desempeño, la funcionalidad y la seguridad de los recursos de tecnologías de la información (datos, sistemas de información, tecnología, instalaciones, recursos humanos) bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad;

II. Elaborar para su aprobación el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información, para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías a las tecnologías de la información en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, así como mantener un seguimiento sistemático de su ejecución;

III. Establecer las bases para realización de auditorías a las tecnologías de la información en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como ordenar su realización;

IV. Ordenar y realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a los recursos de las tecnologías de la información, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas a 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 revisar que los datos, sistemas de aplicación, tecnología, instalaciones, recursos humanos, objetos de información, procesos de planeación y organización, adquisición e implementación, entrega y soporte de servicios, así como el control interno asociado; se lleven a cabo bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Formular observaciones derivadas de las auditorías y revisiones a las tecnologías de la información, emitir las recomendaciones correspondientes y dar un seguimiento sistemático a la atención de las mismas; así como dejar insubsistente aquéllas en que sobrevenga un impedimento legal o material; para su atención;

VI. Solicitar se finque responsabilidad 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 de las mismas;

VII. Ordenar y realizar, derivado de la práctica de revisiones y auditorías a los recursos de las tecnologías de la información, visitas e inspecciones a las instalaciones de las personas físicas y morales que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en materia de recursos informáticos, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Ordenar, cuando lo estime conveniente, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que permitan a los servidores públicos comisionados para realizar auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones a los recursos de las tecnologías de la información; aseguren, resguarden y custodien la información y documentación proporcionada con motivo de las mismas;

IX. 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, revisiones, verificaciones e inspecciones.

X. Asistir, cuando lo considere conducente, a las sesiones de los Comités, Subcomités y Órganos de Gobierno en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Requerir, de acuerdo a la naturaleza a 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 proveedores, contratistas y prestadores de servicio;

XII. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que les sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;

XIII. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político- Administrativos, Entidades Paraestatales e Instituciones Públicas locales y federales, así como a las Instituciones Financieras a que se refiere el artículo segundo, fracción IV, de la Ley de Protección y Defensa al usuario de Servicios Financieros, a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información fiscal, inmobiliaria, bancaria, financiera o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, así como los que se encuentren involucrados en procedimientos de promoción de fincamiento de responsabilidades administrativas, observando para ello las disposiciones relativas a la tutela de datos personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XIV. Promover y difundir la adopción de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información (TI), con el objetivo de que la gestión de la función informática o de TI, responda a los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad; opere con riesgos mitigados y alineada con los objetivos institucionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;

XV. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las soluciones requeridas para la administración de las intervenciones a su cargo y demás productos solicitados por la Contraloría General; así como el software necesario para habilitar el esquema de monitoreo continuo en las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de asegurar la efectividad de sus controles internos, detectar riesgos operacionales, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad regulatoria aplicable;

XVI. Promover, impulsar y evaluar iniciativas de gobierno electrónico;

XVII. Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías información;

XVIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario;

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

Subdirección de Seguridad de Información "A"

- Desarrollar las propuestas de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información (TI), a efecto de que la gestión de la función informática o de TI, sea transparente, segura, con riesgos mitigados y alineada con los objetivos institucionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- Analizar, diseñar y desarrollar las propuestas de automatización de los controles especializados requeridos por la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, para la administración de las intervenciones a su cargo y demás rubros solicitados por la Contraloría General; así como el software necesario para habilitar el esquema de monitoreo continuo en las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Promover, difundir y evaluar el proceso de identificación, cuantificación y administración de los riesgos de la seguridad informática que permitan alcanzar los objetivos institucionales mediante la aplicación de técnicas y metodologías de administración de riesgos;

- Evaluar y seleccionar las herramientas de software que sustenten el análisis de la seguridad de la información y de los recursos de las tecnologías de la información;
- Evaluar la capacidad de las áreas de informática de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar la continuidad de sus operaciones en caso de contingencia o desastre sobre los recursos de tecnologías de información, reduciendo los impactos asociados;
- Desarrollar iniciativas de gobierno electrónico;
- Supervisar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de información
- Proponer las auditorías en el ámbito informático que formarán parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Coordinar las auditorías en informática y dirigir la prioridad y cobertura de las auditorías de Tecnologías de la Información, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la realización de auditorías de Tecnologías de la Información o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al examen en relación con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de auditoría en informática verificando que las políticas y controles, para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto, operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; el inventario físico de las aplicaciones y paquetes con base en sus necesidades y acorde con las nuevas tecnologías disponibles; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Supervisar que en las auditorías en informática o revisiones especiales, se verifique que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, los objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Supervisar que los procesos implementados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Supervisar que en las auditorías en informática se constate la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de las telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifiquen los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como en el caso del Software utilizado sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldados por las licencias de operación respectivas.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.

- Como resultado de las revisiones, sugerir la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Formular los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar 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 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.
- Preparar la información en materia de informática relativa al Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Comprobar que en el desarrollo de las auditorías en informática o revisiones especiales, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la misma, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Implantar medidas de seguridad que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo efectuados como resultado de las Auditorías en Informática.
- Verificar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías prácticas.
- Supervisar que la integración de expedientes cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales 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.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos "C" de Subdirección de Seguridad de Información "A" (2)

- Realizar propuestas de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información (TI), que transparenten, aseguren y mitiguen riesgos en la gestión de la función informática o de tecnologías de información;
- Analizar y realizar propuestas de automatización de los controles especializados requeridos por la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, para la administración de las intervenciones a su cargo y demás rubros solicitados por la Contraloría General; así como el software necesario para habilitar el esquema de monitoreo continuo de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Analizar y realizar propuestas para evaluar el proceso de identificación, cuantificación y administración de los riesgos de la seguridad informática, mediante la aplicación de técnicas y metodologías de administración de riesgos;
- Calificar y seleccionar las herramientas de software que sustenten el análisis de la seguridad de la información y de los recursos de las tecnologías de la información;
- Comprobar la capacidad de las áreas de informática de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar la continuidad de sus operaciones en caso de contingencia o desastre sobre los recursos de tecnologías de información;
- Presentar iniciativas de gobierno electrónico;
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de información
- Ejecutar las auditorías en informática definiendo prioridad y cobertura de las auditorías, integrando los programas de trabajos específicos y supervisar su cumplimiento.
- Ejecutar y realizar las auditorías en Informática o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Ejecutar y realizar las auditorías en informática verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Comprobar que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; mantener un control adecuado del inventario físico del software, hardware y equipo de comunicaciones; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Comprobar y analizar que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Comprobar en el área auditada que los procesos implantados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Comprobar mediante la realización de auditorías en informática la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de los equipos de telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Comprobar que los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como el software utilizado, sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldado por las licencias de operación respectivas.
- Comprobar mediante la realización de la auditoría en informática, el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Comprobar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas con la evidencia suficiente y competente.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente;
- Compilar todos los elementos obtenidos en el desarrollo de las auditorías en informática o especiales realizadas que permitan integrar el informe de los resultados proporcionando los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión.
- Preparar los elementos o constancias de juicio que la Subdirección de Auditoría Informática proporcionará a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y por la falta de atención y o solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Dirigir y llevar a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la auditoría en informática, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, proporcionándolos a su superior jerárquico para su debido resguardo.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y Dictamen Técnico, verificando que cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías informáticas o revisiones especiales designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y o solventación de las mismas, se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.

- Proporcionar la información del área de Auditoría en Informática que forma parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información 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 Seguridad de Información "B"

- Desarrollar las propuestas de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información (TI), a efecto de que la gestión de la función informática o de TI, sea transparente, segura, con riesgos mitigados y alineada con los objetivos institucionales en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- Analizar, diseñar y desarrollar las propuestas de automatización de los controles especializados requeridos por la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, para la administración de las intervenciones a su cargo y demás rubros solicitados por la Contraloría General; así como el software necesario para habilitar el esquema de monitoreo continuo en las distintas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- Promover, difundir y evaluar el proceso de identificación, cuantificación y administración de los riesgos de la seguridad informática que permitan alcanzar los objetivos institucionales mediante la aplicación de técnicas y metodologías de administración de riesgos;
- Evaluar y seleccionar las herramientas de software que sustenten el análisis de la seguridad de la información y de los recursos de las tecnologías de la información;
- Evaluar la capacidad de las áreas de informática de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativo y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar la continuidad de sus operaciones en caso de contingencia o desastre sobre los recursos de tecnologías de información, reduciendo los impactos asociados;
- Desarrollar iniciativas de gobierno electrónico;
- Supervisar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de información
- Proponer las auditorías en el ámbito informático que formarán parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Coordinar las auditorías en informática y dirigir la prioridad y cobertura de las auditorías de Tecnologías de la Información, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la realización de auditorías de Tecnologías de la Información o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al examen en relación con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de auditoría en informática verificando que las políticas y controles, para el manejo y uso de la tecnología informática, satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto, operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; el inventario físico de las aplicaciones y paquetes con base en sus necesidades y acorde con las nuevas tecnologías disponibles; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Supervisar que en las auditorías en informática o revisiones especiales, se verifique que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, los objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Supervisar que los procesos implementados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.

- Supervisar que en las auditorías en informática se constate la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de las telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifiquen los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como en el caso del software utilizado sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldados por las licencias de operación respectivas.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Como resultado de las revisiones, sugerir la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Formular los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar 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 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.
- Preparar la información en materia de informática relativa al Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Comprobar que en el desarrollo de las auditorías en informática o revisiones especiales, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la misma, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Implantar medidas de seguridad que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo efectuados como resultado de las Auditorías en Informática.
- Verificar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Supervisar que la integración de expedientes cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales 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.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos "C" de Subdirección de Seguridad de Información "B" (2)

- Realizar propuestas de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información (TI), que transparenten, aseguren y mitiguen riesgos en la gestión de la función informática o de tecnologías de información;
- Analizar y realizar propuestas de automatización de los controles especializados requeridos por la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, para la administración de las intervenciones a su cargo y demás rubros solicitados por la Contraloría General; así como el software necesario para habilitar el esquema de monitoreo continuo de la Administración Pública del Distrito Federal;

- Analizar y realizar propuestas para evaluar el proceso de identificación, cuantificación y administración de los riesgos de la seguridad informática, mediante la aplicación de técnicas y metodologías de administración de riesgos;
- Calificar y seleccionar las herramientas de software que sustenten el análisis de la seguridad de la información y de los recursos de las tecnologías de la información;
- Comprobar la capacidad de las áreas de informática de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal, para garantizar la continuidad de sus operaciones en caso de contingencia o desastre sobre los recursos de tecnologías de información;
- Presentar iniciativas de gobierno electrónico;
- Comprobar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de información
- Ejecutar las auditorías en informática definiendo prioridad y cobertura de las auditorías, integrando los programas de trabajos específicos y supervisar su cumplimiento.
- Ejecutar y realizar las auditorías en Informática o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ejecutar y realizar las auditorías en informática verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Comprobar que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; mantener un control adecuado del inventario físico del software, hardware y equipo de comunicaciones; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Comprobar y analizar que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Comprobar en el área auditada que los procesos implantados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Comprobar mediante la realización de auditorías en informática la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de los equipos de telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Comprobar que los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como el software utilizado, sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldado por las licencias de operación respectivas.
- Comprobar mediante la realización de la auditoría en informática, el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Comprobar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas con la evidencia suficiente y competente.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente;
- Compilar todos los elementos obtenidos en el desarrollo de las auditorías en informática o especiales realizadas que permitan integrar el informe de los resultados proporcionando los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión.

- Preparar los elementos o constancias de juicio que la Subdirección de Auditoría Informática proporcionará a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y por la falta de atención y o solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Dirigir y llevar a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la auditoría en informática, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, proporcionándolos a su superior jerárquico para su debido resguardo.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y dictamen Técnico, verificando que cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías informáticas o revisiones especiales designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y o solventación de las mismas, se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Proporcionar la información del área de Auditoría en Informática que forma parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información 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.

Dirección de Evaluación y Tecnologías de Información

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información para su presentación a la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información.
- Dar un seguimiento sistemático a la ejecución del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Supervisar la realización de las auditorías ordinarias y extraordinarias, 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar que, mediante auditorías de TI 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 en materia de prestación de servicios de TI o desarrollo de proyectos específicos de TI.
- Supervisar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones que derivado de las auditorías realizadas se generen con la finalidad de erradicar las inconsistencias detectadas.
- Supervisar que se cuenten con los elementos y constancias documentales que se hubiesen obtenido en la práctica de las auditorías de informática, 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.
- Formular 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 Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, se consideren pertinentes a efecto de eficientar el desarrollo de éstas.
- 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 Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, se desprenda la necesidad de modificar el marco normativo, para mejorar el desempeño de las mismas.
- Formular e implementar las normas internas que, derivado de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, 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.

- Aprobar la emisión del informe de auditoría.
- Proporcionar a la Dirección General de Contralorías Internas y a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades a través de la Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguridad de Tecnologías de Información, la información que obre en poder de la Dirección y que requiera, en los términos y plazos establecidos.
- Dar contestación a las opiniones solicitadas por los Contralores Ciudadanos cuando sea requerido.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas o las que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "A"

- Proponer las auditorías en el ámbito informático que formarán parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Coordinar las auditorías en informática y dirigir la prioridad y cobertura de las auditorías de Tecnologías de la Información, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la realización de auditorías de Tecnologías de la Información o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al examen en relación con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de auditoría en informática verificando que las políticas y controles, para el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; el inventario físico de las aplicaciones y paquetes con base en sus necesidades y acorde con las nuevas tecnologías disponibles; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Supervisar que en las auditorías en informática o revisiones especiales, se verifique que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, los objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Supervisar que los procesos implementados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Supervisar que en las auditorías en informática se constate la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de las telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifiquen los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como en el caso del software utilizado sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldados por las licencias de operación respectivas.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Como resultado de las revisiones, sugerir la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.

- Formular los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar 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 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.
- Preparar la información en materia de informática relativa al Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Comprobar que en el desarrollo de las auditorías en informática o revisiones especiales, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la misma, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Implantar medidas de seguridad que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo efectuados como resultado de las Auditorías en Informática.
- Verificar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Supervisar que la integración de expedientes cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales 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.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos "C" de Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de información "A" (2)

- Ejecutar las auditorías en informática definiendo prioridad y cobertura de las auditorías, integrando los programas de trabajos específicos y supervisar su cumplimiento.
- Ejecutar y realizar las auditorías en Informática o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ejecutar y realizar las auditorías en informática verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Comprobar que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; mantener un control adecuado del inventario físico del software, hardware y equipo de comunicaciones; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Comprobar y analizar que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Comprobar en el área auditada que los procesos implantados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuales deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Comprobar mediante la realización de auditorías en informática la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de los equipos de telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.

- Comprobar que los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como el software utilizado, sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldado por las licencias de operación respectivas.
- Comprobar mediante la realización de la auditoría en informática, el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Comprobar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas con la evidencia suficiente y competente.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente;
- Compilar todos los elementos obtenidos en el desarrollo de las auditorías en informática o especiales realizadas que permitan integrar el informe de los resultados proporcionando los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión.
- Preparar los elementos o constancias de juicio que la Subdirección de Auditoría Informática proporcionará a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y por la falta de atención y/o solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Dirigir y llevar a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la auditoría en informática, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, proporcionándolos a su superior jerárquico para su debido resguardo.
- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y Dictamen Técnico, verificando que cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías informáticas o revisiones especiales designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y o solventación de las mismas, se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Proporcionar la información del área de Auditoría en Informática que forma parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información 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 Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "B"

- Proponer las auditorías en el ámbito informático que formarán parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Coordinar las auditorías en informática y dirigir la prioridad y cobertura de las auditorías de Tecnologías de la Información, integrando los programas de trabajos específicos y vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la realización de auditorías de Tecnologías de la Información o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al examen en relación con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la realización de auditoría en informática verificando que las políticas y controles, para el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar que en las auditorías se verifique que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.

- Supervisar que en las auditorías se verifique que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; el inventario físico de las aplicaciones y paquetes con base en sus necesidades y acorde con las nuevas tecnologías disponibles; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Supervisar que en las auditorías en informática o revisiones especiales, se verifique que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, los objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Supervisar que los procesos implementados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuales deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Supervisar que en las auditorías en informática se constate la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de las telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifiquen los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como en el caso del software utilizado sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldados por las licencias de operación respectivas.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Supervisar que en las auditorías en informática se dé cumplimiento al mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Supervisar que en las auditorías en informática se verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas y con la evidencia suficiente y competente.
- Como resultado de las revisiones, sugerir la expedición, reformas y adiciones a las bases y normas de auditoría aplicables, a efecto de coadyuvar en el enriquecimiento de su desarrollo.
- Formular los informes de resultados de las auditorías en informática o revisiones especiales practicadas, cerciorándose que los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión, sean conservados y custodiados adecuadamente.
- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar 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 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.
- Preparar la información en materia de informática relativa al Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información que se da a conocer a la Asamblea Legislativa.
- Comprobar que en el desarrollo de las auditorías en informática o revisiones especiales, se lleve a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la misma, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Implantar medidas de seguridad que aseguren el debido resguardo de los papeles de trabajo efectuados como resultado de las Auditorías en Informática.
- Verificar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Supervisar que la integración de expedientes cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales 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.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.

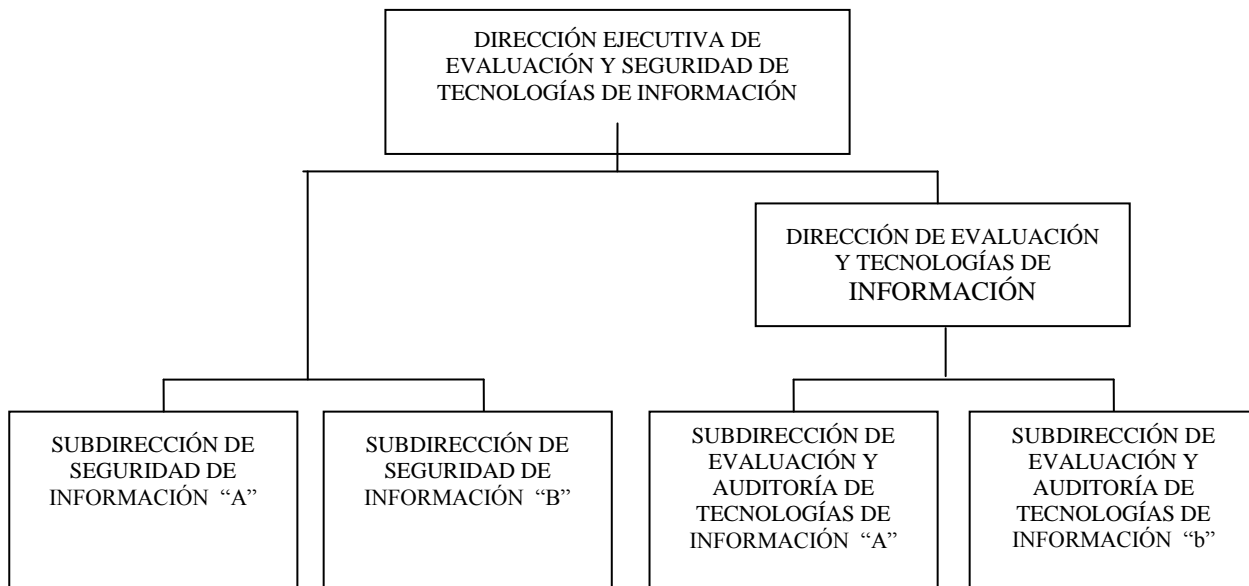
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas y se encuentren en el ámbito de su competencia.

Líder Coordinador de Proyectos “C” de Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de información “B” (2)

- Ejecutar las auditorías en informática definiendo prioridad y cobertura de las auditorías, integrando los programas de trabajos específicos y supervisar su cumplimiento.
- Ejecutar y realizar las auditorías en Informática o revisiones especiales a fin de que sean encaminadas al cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles normativos para el uso institucional de los equipos de cómputo, software, terminales, impresoras, equipo de telecomunicaciones, etc. por el personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ejecutar y realizar las auditorías en informática verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de la tecnología informática satisfagan las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comprobar que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos vinculados a la función de informática, garanticen a la Unidad Administrativa que en su conjunto operan con un criterio de integración y desempeño satisfactorio para que apoyen la productividad y/o rentabilidad de la Unidad Administrativa auditada.
- Comprobar que previo a las adquisiciones de hardware y software se haya realizado un estudio que considere la uniformidad, estandarización de hardware y sus características tecnológicas; mantener un control adecuado del inventario físico del software, hardware y equipo de comunicaciones; se cuente con el diagnóstico de requerimientos informáticos reales.
- Comprobar y analizar que la contratación de servicio para el desarrollo de sistemas, haya contemplado lo previsto en los programas, objetivos, metas, prioridades, programas de corto, mediano y largo plazo, operativos anuales sectoriales, regionales y especiales de la Unidad Administrativa.
- Comprobar en el área auditada que los procesos implantados en informática, se lleven a cabo de conformidad con los manuales actualizados y autorizados correspondientes que regulen su operación y la administración de los bienes informáticos, los cuáles deben ser de divulgación general y aplicación estricta previa capacitación.
- Comprobar mediante la realización de auditorías en informática la autorización y reforzamiento del parque informático, la utilización de los equipos de telecomunicaciones, optimización de programas y sistemas y autorización de procedimientos vinculados con los existentes.
- Comprobar que los controles establecidos para la asignación, resguardo, operación e integración de los recursos de cómputo, así como el software utilizado, sea institucional y en todos los casos se encuentre respaldado por las licencias de operación respectivas.
- Comprobar mediante la realización de la auditoría en informática, el cumplimiento de políticas y procedimientos para la administración, instalación, operación y seguridad de las telecomunicaciones y redes.
- Comprobar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y la atención oportuna de los servicios correctivos otorgados al equipamiento de cómputo, asimismo que se constate el uso adecuado de los controles establecidos para la utilización de los servicios de Internet.
- Comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas, para garantizar la operación y producción de recursos e instalaciones informáticas.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías en informática o revisiones especiales se encuentren debidamente sustentadas con la evidencia suficiente y competente.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías en informática o revisiones especiales, a efecto de que se tomen las acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas, plasmándolo en el informe correspondiente;
- Compilar todos los elementos obtenidos en el desarrollo de las auditorías en informática o especiales realizadas que permitan integrar el informe de los resultados proporcionando los papeles de trabajo que soportan la evidencia de la revisión.
- Preparar los elementos o constancias de juicio que la Subdirección de Auditoría Informática proporcionará a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, cuando derivado de las auditorías en informática o revisiones especiales hayan surgido observaciones, y por la falta de atención y/o solventación de las mismas, se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente por las irregularidades a cargo de los servidores públicos responsables.
- Dirigir y llevar a cabo la debida elaboración e integración de los papeles de trabajo resultado de la auditoría en informática, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, proporcionándolos a su superior jerárquico para su debido resguardo.

- Comprobar que en las Unidades Administrativas auditadas, se lleve a cabo la implantación de las recomendaciones propuestas en las auditorías practicadas.
- Llevar a cabo la integración de expedientes y Dictamen Técnico, verificando que cumplan con los elementos o constancias de juicio, cuando derivado de las auditorías informáticas o revisiones especiales designadas, hayan surgido observaciones, y en su caso, por la falta de atención y o solventación de las mismas, se envíe a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
- Generar aportaciones en cuanto a las posibles auditorías a realizar y que integrarán el Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información.
- Proporcionar la información del área de Auditoría en Informática que forma parte del Programa Anual de Auditoría de Tecnología de la Información 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.

ORGANIGRAMA



La estructura básica se integra por 1 Dirección Ejecutiva (N-44.5), 1 Dirección de Área (N-40.5) y 4 Subdirecciones de Área (N-29.5), adicionalmente existen 8 puestos de Líder Coordinador de Proyectos "C" conforme a la siguiente distribución:

8 LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "C" (N-85.7)

- 2 en la Subdirección de Seguridad de Información "A"
- 2 en la Subdirección de Seguridad de Información "B"
- 2 en la Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "A"
- 2 en la Subdirección de Evaluación y Auditoría de Tecnologías de Información "B"

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el organigrama del Dictamen número 8/2007 de Febrero del 2007, sumando un total de 14 puestos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección y/o Subdirección correspondiente.

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría de Tecnologías de la Información
- 2.- Realización de auditorías de Tecnologías de Información internas
- 3.- Seguimiento de observaciones
- 4.- Elaboración del dictamen técnico

- 5.- Insubsistencia de observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención
- 6.- Atención a solicitud de auditoría por queja, denuncia o petición
- 7.- Realización de otras intervenciones

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS
MA-13006-8/07

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 08/2007 que entró en vigencia a partir del 1° de febrero de 2007.

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, Órganos Políticos Administrativos 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; así como 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, se presenta este Manual Administrativo.

Por la naturaleza e importancia del Control Interno, la Dirección General de Contralorías Internas y sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, tienen consignadas principalmente sus atribuciones en los Artículos 112 y 112 A correlacionado con el artículo 113 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, Órganos Desconcentrados Órganos-Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Este documento representa un instrumento que será de uso y consulta para todo el personal, como un apoyo técnico y orientación práctica para las áreas que integran la Dirección General de Contralorías Internas, para el dominio y mejor desempeño de su trabajo, a fin de facilitar 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 los 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 a los artículos 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 ofrecerán 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.

Ese 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 publicado el 16 de octubre de 2002.

Así mismo mediante el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversa disposiciones del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal, publicada el 19 de enero del 2007, cambia nuevamente de denominación a Coordinación General de Contralorías Internas.

Mediante el Dictamen de reestructuración orgánica Número 08/2007, emitido el 8 de febrero 2007, autorizado por la Oficialía Mayor, mismo que deja sin efecto el anterior Dictamen con Número 29/2002, entrando en vigor a partir del 1º de febrero de 2007, así como también el alcance al dictamen 08/2007 según oficio CGMA/DDO/0658/07 de fecha 5 de marzo del 2007 del cambio de nomenclatura de Coordinación General de Contralorías Internas a Dirección General de Contralorías Internas.

Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en las atribuciones que le confiere a la Dirección General de Contralorías Internas en sus artículos 112 y 112A, y a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 y sus últimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero del 2007 y ..., así como el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito federal, publicado el 9 de abril del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con vigencia a partir del 9 de mayo del mismo año.

Todo lo anterior constituye el origen para la actualización y presentación de este Manual Administrativo.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 12-II-07

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal D.O.F 26-VII-94, última reforma 14 -X-99

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-82, 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. 03-V-06.

Ley Federal del Trabajo; D.O.F. 01-IV-70, última Reforma D.O.F. 17-I-06.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-XII-98, última Reforma G.O.D.F. 06-II-07

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 28-IX-98, última reforma 17-V-2004.

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 2007 G.O.D.F. 30-XII-06.

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal G.O.D.F. 29 XII-98, última reforma 11-III-2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal G.O.D.F. 19- XII-95. última reforma 07-VI-06.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 08-V-03. última reforma 05-I-07.

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 Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal; G.O.D.F. 30-XII-03

Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 31-XII-06.

Código Penal para el Distrito Federal 28-XII-00, última Reforma 09-VI-2006.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; D.O.F. 01-IX-32, última Reforma G.O.D.F. 02-II-07.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; D.O.F. 29-VIII-31, última Reforma G.O.D.F. 17-I-07.

Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F. 02-II-07.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 26 XI-02 última reforma 16-IV-2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal G.O.D.F. 29-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 24-VII-2006.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2007, G.O.D.F. 31-XII-06.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 09-IV-07

Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones. G.O.D.F. 19-II-07.

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 Uno y Circular Uno Bis 2006, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-IV-07.

Dictamen 08/2007 emitido por la Oficialía Mayor a partir del 1-II-2007.
Oficio No OM/194/2007 del 8-II-2007.

OBJETIVO GENERAL

Verificar, a través de las Contralorías Internas, el cumplimiento a la aplicación de los Lineamientos Generales de Control Interno, con el propósito de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la evaluación y seguimiento del funcionamiento de los Sistemas de Control implantados por los Titulares de las Dependencias Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como inspeccionar y vigilar que se cumpla con la normatividad y disposiciones vigentes, lo cual contribuirá a mejorar la eficiencia y eficacia de sus actividades sustantivas y operativas y el manejo transparente de los recursos asignados a las unidades de Gobierno.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- | | |
|-----|--|
| 1. | Dirección General de Contralorías Internas |
| 1.1 | Enlace "B" |
| 1.2 | Enlace "B" |
| 2.- | Subdirección de Operación y Gestión |
| 3.- | Subdirección de Control de Información |
| 3.1 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 4.- | Dirección de Contralorías Internas "A" |
| 4.1 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 5.- | Dirección de Contralorías Internas "B" |
| 5.1 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 5.2 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 6.- | Dirección de Contralorías Internas "C" |
| 6.1 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 7.- | Dirección de Contralorías Internas "D" |
| 7.1 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |
| 7.2 | Líder Coordinador de Proyectos "B" |

Para el caso de las Contralorías Internas adscritas a esta Dirección General de Contralorías Internas, se presentarán por separado los Manuales Administrativos correspondientes para su registro.

ATRIBUCIONES

De conformidad al artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en el que se enmarcan las atribuciones de la Contraloría General del D. F., de las cuales compete a la Dirección General de Contralorías Internas las siguientes fracciones:

- 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.
- 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 el 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, procediendo en su caso, el fincamiento de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- 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.

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 las 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 o 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, y de conformidad al Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial el 19 de enero y 28 de febrero de 2007 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual estará a cargo de las Contralorías Internas;
- II. Vigilar y coordinar directamente, o a través de las Unidades Administrativas de Apoyo-Técnico Operativo correspondientes, a las Contralorías Internas y demás áreas que las integran, 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 con la naturaleza de sus funciones, las normas, políticas y lineamientos para la evaluación y seguimiento de los controles internos 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 a evaluar y dar seguimiento en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a través de las Contralorías Internas;
- V. Instrumentar, previa autorización del Titular de la Contraloría General, la evaluación y seguimiento de procedimientos de control interno 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 Evaluación 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. Se deroga;
- IX. Dictar las medidas que estime pertinentes para el mejor desempeño y cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas las Contralorías Internas y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- X. Vigilar y coordinar 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 Comisariado en la evaluación oportuna del cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación, control operativo, obligaciones y responsabilidades;
- 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 Comisariado, 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 cuanto a la situación que guarde el seguimiento y evaluación de control interno en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- XV. Verificar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contralorías Internas, y vigilar el estricto cumplimiento de las metas programadas en la actividad institucional autorizada;
- XVI. Recibir, integrar y dictaminar por sí o por conducto de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, los reportes de seguimiento a las deficiencias detectadas y recomendaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de los Controles Internos de acuerdo con los plazos establecidos en los lineamientos respectivos;
- XVII. Dirigir y ordenar verificaciones, revisiones, inspecciones y 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;
- XVIII. Supervisar, a través de las Contralorías Internas, la adecuada substanciación de los procedimientos de Certificación de la Afirmativa Ficta;

- XIX. Instruir a las Contralorías Internas la realización de 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 en los controles internos, 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 Auditoría. Dicha representación podrá delegarse en los Titulares de las Contralorías Internas, las cuales tendrán a su cargo la vigilancia y cumplimiento de su ejecución en los términos que determinen los lineamientos aplicables;
- 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 y de sus demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo;
- XXIII. Participar directamente o a través de los titulares de las Contralorías Internas y de sus demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, 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; con excepción del que corresponde a las entidades paraestatales;
- 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;
- XXV. Vigilar y supervisar el desempeño por parte de los Órganos de Control Interno, en las materias reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXV. Dirigir y ordenar visitas e inspecciones, a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVII. 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 y 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;
- XXVIII. Instruir a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública, 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;
- XXIX. Solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades e Instituciones Públicas Locales y Federales, así como a las Instituciones Financieras a que se refiere el artículo 2º fracción IV de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información fiscal, inmobiliaria, bancaria, financiera o de cualquier otro tipo, relacionada con los servidores públicos, sus cónyuges, concubinos y dependientes económicos directos, para la investigación y, en su caso, el fincamiento de responsabilidad administrativa, así como de los que se encuentren involucrados en procedimientos administrativos en los que se detecte la existencia de daño patrimonial; y
- XXX. Las demás que expresamente le atribuya el presente Reglamento y las demás disposiciones administrativo - jurídicas.
- XXXI. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Dependencia otorgará el apoyo necesario;
- XXXII. Vigilar que las Contralorías Internas den cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas existentes, aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, 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;

- XXXIII. Remitir directamente o a través de sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a las Contralorías Internas o a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para su atención de acuerdo a sus funciones o desahogo correspondiente;
- XXXIV. Verificar y dictar las medidas necesarias para que las Contralorías Internas cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 112 A.- Corresponde a las Direcciones de Contralorías Internas:

- I. Coordinar a las Contralorías Internas y demás Unidades de Apoyo Técnico Operativo que las integran en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que determine la Dirección General de Contralorías Internas, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;
- II. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas los programas, normas, políticas y lineamientos previstos en la normatividad aplicable con motivo de sus funciones;
- III. Proponer al titular de la Dirección General de Contralorías Internas para su aprobación, los instrumentos que estime pertinentes para el control y evaluación en las Contralorías Internas que coordina en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de las Contralorías Internas que coordina, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados a la Dirección General de Contralorías Internas, 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;
- V. Asesorar a las Contralorías Internas que coordina, en la elaboración e integración de su Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, de su Programa Operativo Anual, así como en cualquiera de las materias relacionadas a las atribuciones de aquellas;
- VI. Revisar y analizar los informes trimestrales que emiten y envían las Contralorías Internas que coordina, como resultado de la Evaluación y Seguimiento que se de al Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los reportes de deficiencias que generan y el seguimiento de compromisos asumidos por las áreas antes mencionadas para atender las deficiencias detectadas;
- VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; así como conciliar esta información con las Contralorías Internas que les corresponda;
- VIII. Verificar e instruir que las Contralorías Internas que coordina, instrumenten medidas preventivas que eviten las deficiencias detectadas, así como su recurrencia, solicitándoles informes de las acciones llevadas a cabo;
- IX. Vigilar que las Contralorías Internas que coordina verifiquen en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos, así como también con la fiscalización oportuna de los recursos federales;
- X. Requerir la información y documentación a las contralorías internas que le corresponda, a fin de verificar la atención a las recomendaciones formuladas por éstas y los compromisos asumidos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, como resultado de las deficiencias detectadas en la ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, así como la situación de los mencionados compromisos al término de cada trimestre hasta su atención;
- XI. Recibir, analizar y dictaminar la información periódica que les remitan las Contralorías Internas que les correspondan, para su archivo o remisión al área que proceda, así como su incorporación al Sistema de Información Periódica;
- XII. Verificar que la información generada con motivo de la Evaluación y Seguimiento de Control interno programado y realizado, recomendaciones y compromisos derivados de las deficiencias detectadas, se mantenga actualizado en el Sistema de Información Periódica;
- XIII. Enviar a las Contralorías Internas o a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para su atención de acuerdo a sus funciones o desahogo correspondiente;
- XIV. Informar periódicamente a la Dirección General de Contralorías Internas, sobre los asuntos de los Órganos de Control Interno que les correspondan, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;

- XV. 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 del Distrito Federal; así como a las Contralorías Internas, cuando lo estime conveniente.
- XVI. Proponer el establecimiento y aplicación de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño y resultados de las Contralorías Internas;
- XVII. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Coordinar con las Contralorías Internas que les corresponda, 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, y someterlas a consideración de la Dirección General de Contralorías Internas.
- XIX. Vigilar y supervisar el desempeño de los Órganos de Control Interno que les corresponda, en las materias reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas;
- XX. Dirigir y ordenar a las Contralorías Internas que les corresponda, la realización de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública;
- XXI. Intervenir cuando lo estime pertinente, en coordinación con las Contralorías Internas en verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública;
- XXII. Verificar y dictar las medidas necesarias para que las Contralorías Internas cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Dependencia otorgará el apoyo necesario;
- XXIV. Las demás que expresamente le atribuya el presente Reglamento y las demás disposiciones administrativo - jurídicas.

Corresponde a la Dirección General de Contralorías Internas

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal 2007.

Artículo 8.- La Dirección General de Contralorías Internas en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Comisariado, definirán la forma en que se presentará en el COMCA las evaluaciones del funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Artículo 10.- Corresponde a la Contraloría General, por conducto de la Dirección General de Contralorías Internas, interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Acuerdo, así como proporcionar la asesoría que requieran las dependencias, órganos político administrativos, desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para su adecuada observancia.

TRANSITORIOS

Tercero.- La Dirección General de Contralorías Internas en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Comisariado, establecerán a las Contralorías Internas la metodología que deberán observar para la supervisión y seguimiento del sistema de control interno en las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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

ENLACES "B" ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS

- Informar al titular de la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones de la Dirección General de Contralorías Internas, a las actividades de las Direcciones de Contralorías Internas A, B, C y D.
- Realizar informes de su actividad a la Dirección General.
- Elaborar relaciones de archivo muerto y tramitar la documentación al archivo general, para su guarda, custodia y/o baja.

- Comunicar y emitir opinión y propuesta de oficios e información de diversos asuntos que se turnan a la Dirección General.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.
- Informar periódicamente al titular de la Dirección General de Contralorías Internas, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera la Dirección General.

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y GESTIÓN

- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones; así como emitir los informes, reportes y notas que le requiera la Dirección General de Contralorías Internas.
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad.
- Desarrollar y ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Formular opiniones, informes y reportes que les sean solicitados por la Dirección General de Contralorías Internas.
- 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.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad del trabajo de su unidad.
- Participar en la coordinación de las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- Actualizar y controlar las plantillas de personal de la Dirección General de Contralorías Internas y las de los Órganos de Control Interno.
- Desarrollar, preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Verificar los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contralorías Internas, y vigilar el estricto cumplimiento de las metas programadas en la actividad institucional autorizada.
- Apoyar a la Dirección General de Contralorías Internas en las demás actividades que le encomiende, relativas al control y seguimiento de la información generada de la propia Dirección General y las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo.

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN.

- Operar el funcionamiento del Sistema de Información Periódica establecido para la concentración y verificación del programa ejecutado por las Contralorías Internas en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualizar los registros que se efectúen en el Sistema de Información Periódica, derivadas de las modificaciones al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de 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, verificando que éstas se encuentren debidamente autorizadas por el Director General de Contralorías Internas.

- Registrar y concentrar la información generada del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Supervisar y mantener actualizado el registro y control del Sistema de Información Periódica de las deficiencias registradas en el sistema, así como de sus seguimientos
- Controlar el flujo de información de las deficiencias así como su guarda y custodia una vez solventadas.
- Desarrollar el informe con el análisis de los resultados del cumplimiento al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, así como al seguimiento de recomendaciones y pliegos de observaciones derivadas de la revisión a la Cuenta Pública que realizan los Órganos Externos de Fiscalización, (Contaduría Mayor de Hacienda y la Auditoría Superior de la Federación).
- Coordinar y registrar el seguimiento a las recomendaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; conciliar la información estadística registrada con las Contralorías Internas que les corresponda y emitir los reportes actualizados.
- Conciliar con el personal de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la información referente a recomendaciones generadas y solventadas.
- Proporcionar 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”.
- Coordinar y controlar el flujo de información del Programa Operativo Anual.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- Formular opiniones, informes y reportes que les sean solicitados por los titulares de las Direcciones de Contralorías Internas “A, B, C y D” y la Dirección General de Contralorías Internas.
- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de la unidad a su cargo.
- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad en el trabajo de su unidad;
- Determinar sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que les esté adscrito para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el titular de la Dirección General de Contralorías Internas .
- 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;
- Supervisar las labores del personal de Apoyo Técnico-Operativo que tenga a su cargo, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por su superior jerárquico conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

FUNCIONES

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “B”, ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN

- Auxiliar al titular de la Subdirección de Control de Información en la actualización de los Lineamientos Generales para la preparación del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno y normatividad interna relacionada con la función de la Dirección General de Contralorías Internas;
- Registrar el Programa autorizado
- Capturar la información proporcionada por las Direcciones de Área “A, B, C y D” del Programa de Evaluación de Control Interno.

- Consolidar y actualizar el registro y control en el Sistema de Información Periódica de la información que entregan trimestralmente las Contralorías Internas en su informe de avance derivadas del cumplimiento al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuanto a las actividades realizadas, deficiencias determinadas y su seguimiento hasta su total solventación, así como a las demás actividades que refieran los lineamientos
- Emitir los reportes que proporciona el Sistema Informático,
- Capturar y actualizar los registros que se efectúen en el Sistema Informático, derivadas de las modificaciones al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno 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 de Contralorías Internas.
- Conciliar trimestralmente con los Líderes Coordinadores de Proyectos de las Direcciones de Contralorías Internas “A”, “B”, “C” y “D” respecto de la información que emite el Sistema de Información Periódica.
- Registrar en el Sistema Informático los pliegos de observaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar el seguimiento de las recomendaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal. .
- Operar y controlar el Archivo del sistema de Control de Gestión respecto de la información de consulta requerido por la Dirección General de Contralorías Internas.
- Elaborar relaciones de archivo muerto y tramitar la documentación al archivo general para su guarda, custodia y/o baja.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales tanto del personal de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, como del personal bajo su cargo.
- Informar periódicamente al titular de la Subdirección de Control de Información sobre las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Informar de acuerdo a las instrucciones del titular de la Subdirección de Control de Información, el resultado de la supervisión del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Las demás que expresamente confiera el titular de la Subdirección de Control de Información.

FUNCIONES
LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS, “B”
ADSCRITOS A LAS
DIRECCIONES DE CONTRALORÍAS INTERNAS “A”, “B”, “C” Y “D”

- Llevar el registro de la entrega de documentación a fin de que las Contralorías Internas, presenten en tiempo y forma el Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para su autorización.
- Analizar la información de las Contralorías Internas respecto a la integración del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal Elaborado por las respectivas.
- Verificar el cumplimiento del Programa de Evaluación 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 los seguimientos de Control Interno programadas, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Analizar los reportes e informes establecidos para la ejecución del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno por parte de las Contralorías Internas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del D. F.
- Comunicar a las Contralorías Internas previa aprobación de la Dirección correspondiente las propuestas de Cancelación, Modificación e Incorporación al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Analizar los informes trimestrales que emiten y envían las Contralorías Internas, como resultado del Seguimiento de Control Interno que realizan 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 las Contralorías Internas, 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 e informarle al Director correspondiente.
- Turnar la información a la Subdirección de Control de Información del avance al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, observaciones registradas, deficiencias en proceso y atendidas, informando al Titular de la Dirección el estatus de las mismas.
- Conservar y controlar de acuerdo con el procedimiento establecido, los expedientes y documentación que envían trimestralmente las Contralorías Internas, derivada del avance del Programa de Evaluación y Seguimiento de Controles Internos implantados por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Informar a la Dirección correspondiente, 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.
- Detectar incumplimientos o inconsistencias en el Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno por parte de las Contralorías Internas, informando a la Dirección correspondiente y proponer las medidas necesarias para evitar su recurrencia.
- Mantener la comunicación necesaria y permanente con la Dirección de Área correspondiente.
- Elaborar propuestas de oficios e información de diversos asuntos que se turnan a la Dirección.
- Elaborar relaciones de archivo muerto y tramitar la documentación al archivo General para su guarda, custodia y/o baja.
- Participar de acuerdo a las instrucciones de los titulares de la Dirección de Contralorías Internas “A, B, C y D” correspondiente y de la Dirección General de Contralorías Internas, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal bajo su vigilancia.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales tanto del personal de la unidad administrativa de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, como del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a los titulares de la Dirección de Contralorías Internas “A, B, C y D” correspondiente y de la Dirección General de Contralorías Internas, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Las demás que expresamente confiera el Director de Área correspondiente.

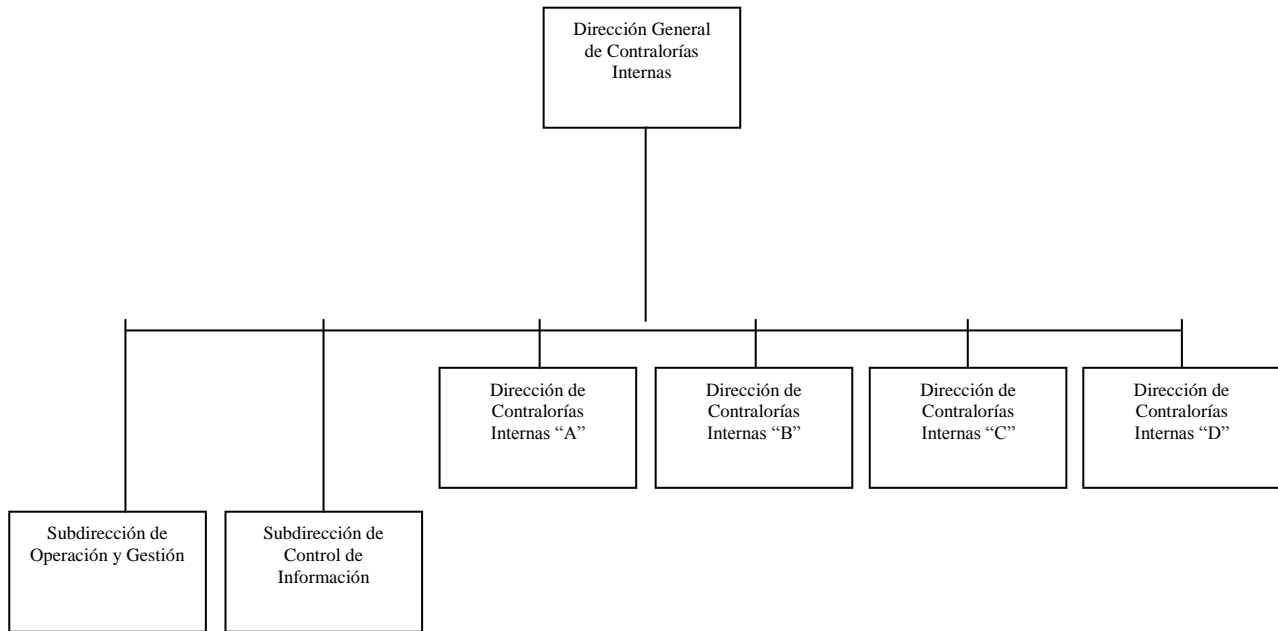
VIII.- O R G A N O G R A M A

Estructura Orgánica Dictaminada

Dictamen 8/2007

Vigencia;

A partir del 1° de febrero del 2007



Adicionalmente cuenta con puestos de Líderes Coordinadores de Proyectos "B" adscritos a:

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

7 Total

Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace "B" adscritos a:

- 2 Dirección General de Contralorías Internas

2 Total

Se presentan por separado los Manuales Administrativos de las Contralorías Internas

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GRAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS Y DIRECCIONES DE CONTRALORÍAS INTERNAS "A", "B", "C" y "D"

1. Autorización del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno...
 DIRECCIÓN GRAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS Y DIRECCIONES DE CONTRALORÍAS INTERNAS "A", "B", "C" y "D"
2. Autorización de Incorporación, Cancelación y/o Modificación al Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno.....
 DIRECCIONES DE CONTRALORÍAS INTERNAS "A", "B", "C" y "D"
3. Supervisión al Cumplimiento del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno.....
4. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN
 Procedimiento para el Procesamiento de los Informes del Cumplimiento del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno.....

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN

5. Registro y Control de Recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.....

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA GENERAL
CONTRALORÍAS INTERNAS EN LOS ÓRGANOS POLÍTICOS ADMINISTRATIVOS
MA-13008-8/07

I . 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 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 Evaluación 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 26 de septiembre de 2007, 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.

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. (08/2007) 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 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.

I I . A N T E C E D E N T E S

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 26 de septiembre de 2007.

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, y 29/2002 publicado el 16 de octubre del 2002 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.

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 8/2007 con vigencia a partir del 1 de febrero de 2007; emitido y autorizado por la Oficialía Mayor, dejando sin efecto al Dictamen anterior número 29/2002. Lo anterior, constituye el primer origen para la presentación de este Manual Administrativo, así mismo, considerando las atribuciones que le confiere a los Órganos de Control Interno el Artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y sus ultimas modificaciones del 19 de enero, 28 de febrero y 26 de septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito federal, publicado el 9 de abril del 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con vigencia a partir del 9 de mayo del mismo año.

Así mismo, la Oficialía Mayor mediante oficio OM/1418/2007 de fecha 6 de agosto autorizó el alcance al dictamen 8/2007, cambio de nomenclaturas en las Jefaturas de Unidad Departamental de las Contralorías Internas en los Órganos Políticos Administrativos con vigencia a partir del 1º de agosto del 2007.

Con base a lo anterior se elabora el presente manual 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 en las Contralorías Internas de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

III. - MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05-II-1917, última Reforma D.O.F. 19-VI-07.
- 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. 17-V-2004.
- Ley de Aguas del Distrito Federal; G.O.D.F. 27-V-03. última modificación 30/04/07
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 30-IV-2007
- 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. última Reforma G.O.D.F. 06-II-2007
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal año 2007 G.O.D.F.31-XII-06
- 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., última Reforma 26-VI-06
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal; G.O.D.F. 23-VII-02, última Reforma 30-IV-2007
- 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. 05-I-07.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal; G. O. D. F. 09-VI-07
- 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. 02-XI-05.
- 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. 30/04/07.

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; G.O.D.F. 19-XII-02, última Reforma G.O.D.F. 29-XII-06.
- 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. 13-01-04.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-96, última Reforma G.O.D.F. 11-I-05.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-II-02, última Reforma G.O.D.F. 15/05/07.
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal G.O.D.F. 30-XII-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. 17-01-07.
- Código Financiero del Distrito Federal G.O.D.F. 31-XII-1994, última Reforma G.O.D.F. 30-XII-06.
- Código Civil para el Distrito Federal; D.O.F. 26-V-28, última Reforma G.O.D.F.02-II-07
- Código Penal para el Distrito Federal; G.O.D.F. 28-XII-00, última Reforma 02-II-07
- 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 del Distrito Federal; G.O.D.F. 29-I-04.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, G.O.D.F. 30-XII-99, última Reforma 24-VII-2006.
- 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-2007.
- 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 Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos; G.O.D.F. 14-I-03
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 2007, G.O.D.F. 31-XII-06.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, G.O.D.F. 09-IV-07
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones. G.O.D.F. 19-II-07.
- 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 CG/054/2006 del 13 de diciembre de 2006 suscrita por la Contralora General, relativa a la recepción de obsequios.
- Circular Uno y Circular Uno Bis 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, G.O.D.F. 12-V-07
- Dictamen 08/2007 Emitido por la Oficialía Mayor a partir del 1-II-2007 oficio No OM/19/2007 y alcance al dictamen oficio OM/1418/2007

I V . O B J E T I V O G E N E R A L

Vigilar que, a través de la evaluación y seguimiento del control Interno implantado por las áreas operativas y administrativas de los Órganos Políticos Administrativos se apliquen las disposiciones legales vigentes, y demás normas complementarias, y desarrollen los programas sustantivos y administrativos a fin de impulsar su instrumentación y fortalecimiento en la Administración Pública, 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, y la transparencia en la administración y la debida aplicación en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

E S T R U C T U R A O R G Á N I C A

1.0.- Contraloría Interna en el Órgano Político-Administrativo

1.0.1.- Enlace

1.0.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades.

1.1.- Subdirección de Control y Evaluación

1.1.1.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo

1.1.2.- Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo

A T R I B U C I O N E S

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, y la última reforma del 26 de septiembre de 2007, corresponde 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.** Evaluar y dar Seguimiento al control interno implantado por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como verificar que los procesos, procedimientos, actividades, prestación de servicios públicos, cumplimiento de programas y metas institucionales que sean objeto del control interno, se ajusten a las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables
- III.** Formular recomendaciones y dar seguimiento a los compromisos asumidos para la solución de las deficiencias detectadas en la evaluación y seguimiento de los sistemas de control interno de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; así como informar el avance de atención de dichas recomendaciones y compromisos a la Dirección de Contralorías Internas correspondiente;
- 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, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- 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.** Se deroga.
- 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, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General 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.** Se deroga.
- 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 y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;
- 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 Auditoría y demás sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado 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 se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público
- No procederá la suspensión cuando se acredite que esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien la prestación de servicios públicos.
- 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 se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público
- No procederá la suspensión cuando se acredite que esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien la prestación de servicios públicos.
- 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXXII.** Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXXIII.** Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial.
- XXXIV.** Conocer, investigar, indicar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXXV.** Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

XXXVI. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento u otras disposiciones legales.

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, así como de los titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y de los de Enlace en toda Unidad Administrativa y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado
- 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 las unidades administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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 titulares de los puestos de Líder Coordinador de Proyectos y a los de enlace de las Unidades Administrativas, 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, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado 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

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.

VII. FUNCIONES

Enlace Administrativo "A"

Funciones:

- Informar al titular de la Contraloría Interna el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnan al personal a su cargo.
- Participar y apoyar, conforme a las instrucciones del Contralor Interno, a las actividades de la Subdirección, y JUDs adscritas a la Contraloría Interna.
- Informar periódicamente al titular de la Contraloría Interna, de las labores, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- Comunicar y emitir opinión y elaborar propuesta de oficios e información de diversos asuntos que le turne el Contralor Interno.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales del personal que se encuentre a su cargo.
- Realizar informes de su actividad en operativos especiales al titular de la Contraloría Interna.
- Y las demás funciones que expresamente le confiera el Contralor Interno.

Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Objetivo:

Instrumentar e implementar los mecanismos para la captación, investigación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las 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 cometieran faltas administrativas afectando 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, medios de impugnación, Entrega-Recepción, atender las solicitudes de Afirmativa Ficta en los términos de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable y en su caso incoar los procedimientos para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

Funciones:

- Recibir y captar quejas y denuncias por la naturaleza de los hechos clasificar el asunto de acuerdo a su naturaleza, o en caso de ser consulta o asesoría registrar en el libro que para tal efecto obra en la Contraloría Interna, con fines estadísticos.
- Recepcionar dictámenes técnicos, del cual el área indique que existe la presunta irregularidad verificando que cuenten con el soporte probatorio suficiente 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 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, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizar 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, autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, notificar al quejoso o denunciante únicamente el resultado 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 titular del 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 y el ó la compareciente.
- Foliar 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.
- Coordinar y 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.
- 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, con previa supervisión del titular de la Contraloría Interna.

- 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.
- 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 conforme 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 revisión y 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.
- Orientar en 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.
- Recepcionar las quejas y denuncias relativas a inconformidades derivadas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación Patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que sean remitidos por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de la Contraloría Interna, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.
- Las demás que sean encomendadas por la autoridad competente.

Subdirección de Control y Evaluación

Objetivo:

Proponer el Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno a evaluarse 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, autogenerados, activo fijo, almacenes e inventarios, parque vehicular, licencias de construcción, licencias de conducir, fianzas, revisión de cle's 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.

Verificar que la correcta integración de la información que aporte la Contraloría Interna y la correspondiente al Órgano Político Administrativo, en la Carpeta del Comité de Control y Auditoría, corresponda al adecuado y eficaz funcionamiento del mismo.

Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Control y Auditoría y a los acuerdos o indicadores resultantes de los sistemas de evaluación y diagnóstico que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado.

Funciones:

- Elaborar el Programa de Evaluación 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.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Comisariado, 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 Auditoría (COMCA).
- 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, cuando el Contralor Interno lo designe en ejercicio de sus atribuciones, como representante de la Contraloría Interna.
- 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno que se haya implantado el Órgano Político, 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.
- Dar seguimiento, evaluar y autorizar la integración de reportes para el Comité de Control y Auditoría
- Revisar y verificar la adecuada y oportuna integración por la Secretaría Técnica de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité de Control y Auditoría.
- Vigilar el estricto cumplimiento del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, y la formulación de los procedimientos y mecanismos específicos relativos al seguimiento 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 Evaluación 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 PESCI.
- 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 de control interno de las Áreas en los Órganos Políticos Administrativos.
- Emitir los informes correspondientes de la revisión a la implantación realizadas por el Órgano Político Administrativo como resultado de la ejecución del Programa de Evaluación 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 Operativo

Objetivo:

Verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de obra pública del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las obras públicas, correspondan con las necesidades 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Control y Evaluación a la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PESCI, así como los procedimientos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno y elaborar los procedimientos específicos, mecanismos y calendarización para verificar la planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos relativos a los procesos financieros, administrativos y de ejecución de las áreas del Órgano Político Administrativo bajo supervisión.
- Determinar los Controles Internos que serán evaluados en las áreas del Órgano Político Administrativo bajo supervisión, así como los procedimientos de mayor riesgo potencial, en las áreas bajo su supervisión y presentarlo al Subdirector para conocimiento.
- Definir los alcances y objetivos de las Evaluaciones y Seguimientos de Control Interno, previa autorización del titular, elaborando las guías para el seguimiento a la implantación de controles internos realizados por las Áreas, los flujogramas de los procedimientos específicos, las cédulas de trabajo, los mecanismos y los cuestionarios de control interno, para que se apliquen con base en el Programa de Evaluación 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 Evaluación 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 evaluación a la Implantación de Sistemas de Control Interno realizadas por las Áreas, a los procesos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación, 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 contratistas, se cumplan las disposiciones legales y administrativas que correspondan, en materia de obra pública.
- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de obra pública, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.
- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que Instruya al órgano político-administrativo, a suspender temporal o definitivamente, rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y, demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de obra pública cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.
- Elaborar los informes correspondientes como resultado de la evaluación a las Implantaciones de Control Interno, y de las deficiencias que se originen, 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.
- Verificar que se cumpla con los requisitos normativos en las autorizaciones de licencias de conducir y permisos temporales, 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 Evaluación 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 PESCI correspondiente.
- Comprobar que el programa de obra pública, sea congruente 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 las mismas, que se han ejecutado, correspondan con los conceptos estimados, con total apego a las especificaciones y procedimientos establecidos en materia de obra pública.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en la Delegación
- 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 Evaluación 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 Evaluación 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 la evaluación a 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 de Control y Evaluación para su envío en tiempo y forma, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Verificar, a través del sistema de seguimiento que para tal efecto se establezca, que la Delegación, 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.
- Asistir, como suplente cuando así lo solicite el titular de la Contraloría Interna, al Subcomité de Obras y al Comité de Control y Auditoría (COMCA) del Órgano Político Administrativo.
- Realizar reuniones previas a los comités y subcomités delegacionales, con los Contralores Ciudadanos a efecto de revisar el contenido de las carpetas.
- 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.

- Las demás que sean encomendadas por el titular de la Contraloría Interna.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Administrativo

Objetivo:

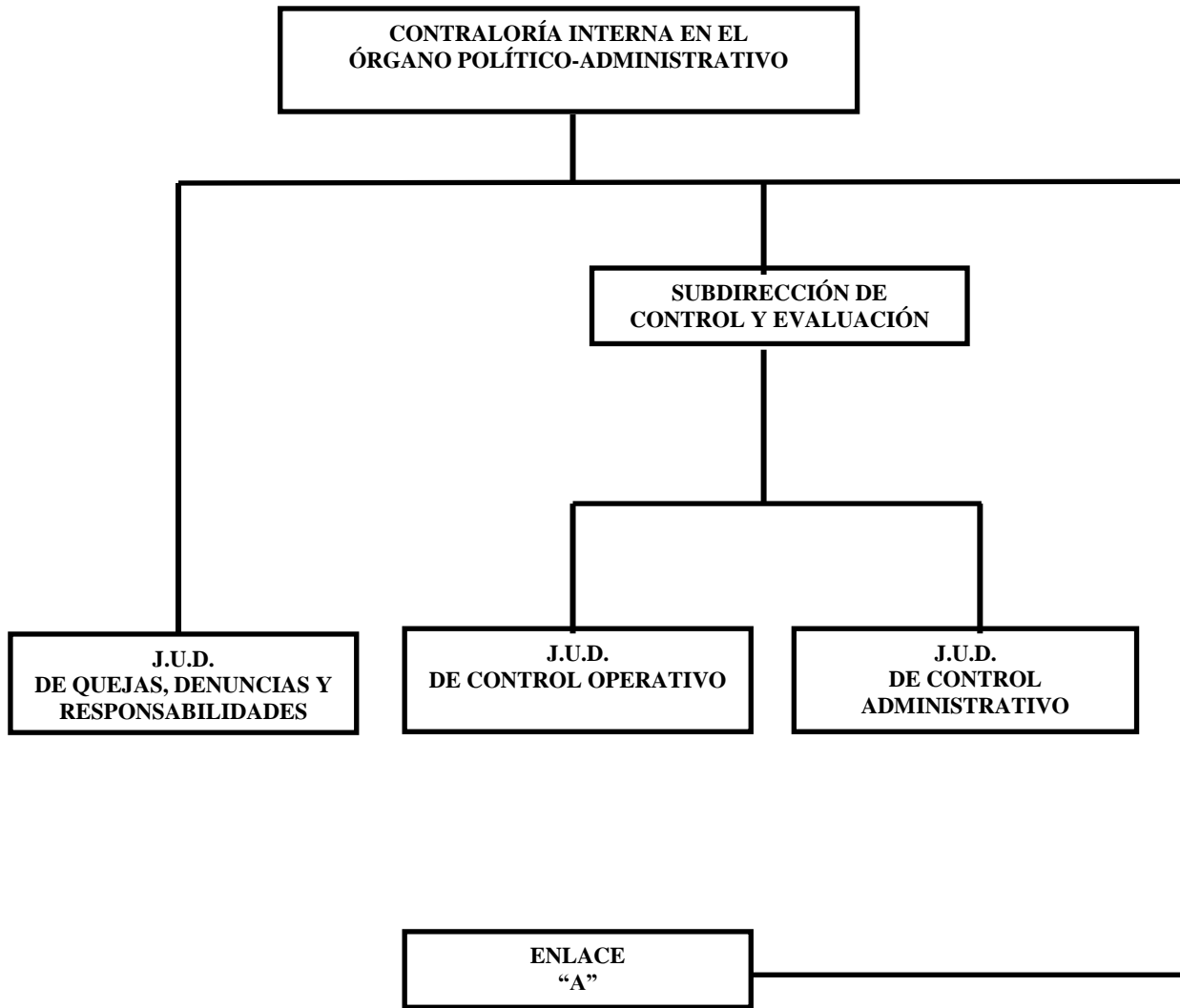
Verificar, comprobar y asegurar que la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Órgano Político-Administrativo, se realice con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes, y que se cumpla con las metas comprometidas en el programa operativo anual autorizado; así mismo, que las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, correspondan con las necesidades 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno, definiendo y estableciendo conjuntamente con la Subdirección de Control y Evaluación en la que se encuentra asignado, los objetivos, metas y alcances que se persiguen con el PESCI, así como los procedimientos específicos, tiempos de ejecución y recursos disponibles.
- Proponer el alcance y prioridad del Programa de Evaluación 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 Evaluación 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 de Control y Evaluación 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 elaborados por las Áreas Operativas del Órgano Político Administrativo, a los procesos financieros y administrativos llevados a cabo por las áreas operativas de la Delegación.
- Elaborar los informes correspondientes a los resultados de la evaluación a las Implantaciones realizadas por las Áreas, 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno; así como proporcionarles el avance y/o conclusión sobre todas aquellas actividades que no fueron incluidas originalmente en el PESCI 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 la evaluación a los controles internos implantados por el Órgano Político Administrativo.
- 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 Evaluación y Seguimiento de Control Interno ante la Contraloría General del Distrito Federal.
- 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.
- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, la suspensión temporal o definitiva, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.

- Proponer al Titular de la Contraloría Interna, que Instruya al órgano político-administrativo, 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, y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del contralor interno deriven en daño al erario público.
- Comprobar que el programa de adquisiciones, sea congruente con los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Órgano Político-Administrativo, y se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.
- 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 evaluación 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 de Control y Evaluación 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 y prestación de Servicios.
- 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, informar a la Contraloría Interna para que se determinen las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

VIII. ORGANOGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA, SUBDIRECCIÓN Y JEFATURAS DE UNIDADES DEPARTAMENTALES DE CONTROL OPERATIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- 1.- Verificación y participación en actas administrativas de Entrega-Recepción
- 2.- Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Control y Auditoría

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y JEFATURAS DE UNIDADES DEPARTAMENTALES DE CONTROL OPERATIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

- 3.- Evaluación y Seguimiento de Control Interno
- 4.- Seguimiento a las recomendaciones de las deficiencias detectadas durante la evaluación del Control Interno

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

5.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

6.- Recurso de Revocación

7.- Afirmativa ficta

MANUAL ADMINISTRATIVO
CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTRALORÍA CIUDADANA
MA-13003-8/07

PRESENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana, es el área de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, encargada de coordinar y supervisar las acciones que contribuyan a que se ejerza el derecho ciudadano de participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación y control en el manejo de las finanzas públicas, en beneficio de la mayoría de la población. Para su actuar, requiere una estructura y organización acordes al reto que significa garantizar la transparencia, la eficacia y la eficiencia en la gestión del gasto público, con la participación de la ciudadanía incorporada a los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal. Paralelamente, la participación ciudadana necesita medios de atención y apoyo para ejercer este derecho.

Por ello, el presente Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana es el instrumento normativo que establece los procesos para generar y aplicar los medios de atención y apoyo a los Contralores Ciudadanos para el ejercicio del derecho de participación antes mencionado y para fortalecer del Programa de Contraloría Ciudadana. Asimismo, 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, objetivos, atribuciones, estructura orgánica y funciones. El último apartado, contiene la información inherente al Manual de Procedimientos, que describe narrativa y gráficamente cómo se realizan las actividades relevantes que desempeña cada una de sus áreas.

ANTECEDENTES

A partir del año 2000, una de las responsabilidades sociales prioritarias del Gobierno del Distrito Federal, es promover la consulta y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos de la ciudad, de tal forma que la transparencia y la rendición de cuentas del uso de los recursos públicos que maneja y de la actuación gubernamental en esa esfera de lo público a la ciudadanía, es una exigencia. Esta responsabilidad quedó incorporada en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2000-2006.

De igual manera, en el capítulo II del Título Sexto de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, se establecen los mecanismos de la participación social y ciudadana en esta materia. Además, en su artículo 60, de manera expresa, se estipula que será permanente la vigilancia que hagan los ciudadanos o los grupos sociales del cumplimiento, no sólo del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, sino incluso de los Programas Delegacionales.

Por otra parte, en el Programa General de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006 se contempló, 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.

Esta determinación se dio a conocer públicamente, el 14 de febrero de 2001 mediante el ACUERDO DEL JEFE DE GOBIERNO PARA LA VIGILANCIA CIUDADANA DENTRO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, que señala:

1. “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.
2. 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.
3. Los contralores ciudadanos tendrán como objetivos: vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción.”

Con el propósito de implementar el Programa de Contraloría Ciudadana y atender la participación de la ciudadanía interesada y comprometida en las 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. Como encargada de esta Oficina se nombró a la Lic. Martha Pérez Bejarano, a quien correspondió ser pionera en la integración de lo que posteriormente sería la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana. Esta área quedó 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 modificó con el dictamen 29/2002 emitido por la Oficialía Mayor, a través de su Coordinación General de Modernización Administrativa.

Posteriormente, la Contraloría General modificó esa primera estructura y creó 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. Además de formalizar su creación, se establecen las funciones y atribuciones de esta nueva Dirección para materializar la conducción y aplicación del Programa de Contraloría Ciudadana; 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. Ese mismo año, se publica el Dictamen de la Oficialía Mayor referente a la estructura administrativa de la DECC, que sirve de soporte para la elaboración de su Manual Administrativo.

Con la promulgación de la Ley de Participación Ciudadana, el 17 de mayo de 2004, se consolidó el marco normativo de actuación, no sólo de los contralores ciudadanos que actúan en los cuerpos colegiados de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, sino también de la propia Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana, ya que en su artículo 59, 60 y 61 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.

El 1 de febrero de 2007 Oficialía Mayor autoriza el dictamen 8/2007 para la Contraloría General, mediante el cual se establece la reestructuración de esta. El día 14 de septiembre se recibe oficio No. OM/1723/2007 de Oficialía Mayor, como alcance al Dictamen 08/2007 en el que se autoriza la nueva estructura para la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana, que será vigente a partir del día 16 de septiembre de 2007.

El pasado 28 de febrero de 2007, se publicaron las modificaciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta del Distrito Federal en donde se ampliaron las atribuciones 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 órganos colegiados, se han incorporado también en los Comités de Control y Evaluación (COCOES), actualmente en febrero de 2007, Comités de Control y Auditoría (COMCAS).

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-ADMINISTRATIVO

El 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).

La 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)

La Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (con las reformas publicadas en el D.O.F. del 27 de enero de 2000).

El 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 28 de febrero de 2007)

El 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)

El 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)

El Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal del 19 de febrero de 2004.

Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 19 de febrero de 2007.

OBJETIVO GENERAL

Promover y facilitar la participación de las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar, de manera honorífica, en los Órganos Colegiados de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados 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. De igual forma, en los programas y operativos específicos que se establecen para el combate a la corrupción u otros similares previstos en el Programa de Contraloría Ciudadana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana
2. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico
3. Subdirección de Coordinación y Capacitación
4. Subdirección de Regulación e Información
5. Subdirección de Programación y Evaluación

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
(28 de febrero de 2007)

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, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de los servidores públicos;
- 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, funcionamiento y la evaluación de sus acciones y resultados;
- III. Convocar a la ciudadanía, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones educativas, académicas y profesionales, cámaras y asociaciones y medios de comunicación a presentar propuestas de candidatos y candidatas a contralores ciudadanos;
- IV. 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 actividades de vigilancia, control y evaluación de los Contralores Ciudadanos en sus Órganos Colegiados, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de los servidores públicos;
- V. Integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento ante las instancias competentes a las quejas, denuncias, informes, propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, con relación a sus actividades de vigilancia, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Desarrollar un Sistema de Incorporación, Selección, Formación, Capacitación y Asesoría de Contralores Ciudadanos; así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor;
- VII. Supervisar y evaluar el desempeño de los Contralores Ciudadanos y proponer las acciones para hacer eficaz y eficiente la labor de vigilancia, control y evaluación ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal;

- VIII. Solicitar de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, sobre la atención y el seguimiento que le dieron a las propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, así como gestionar y coordinar sus visitas ante dichos órganos administrativos para la realización de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Realizar estudios en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y Contraloría Ciudadana, en coordinación con las organizaciones, instituciones y sectores de la sociedad relacionados con esta materia;
- X. 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.
- XI. Participar en las instancias colegiadas, para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de Contraloría Ciudadana;
- XII. Efectuar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen con motivo de los programas y acciones de la Contraloría Ciudadana, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIII. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XIV. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario.

FUNCIONES

Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Logístico

- Apoyar en la logística de la organización de los diferentes eventos para los Contralores Ciudadanos
- Coordinar reuniones que se llevan a cabo con los Contralores Ciudadanos
- Apoyar a todas las áreas de la Dirección Ejecutiva en los diferentes programas que se realizan con los Contralores Ciudadanos
- Gestionar los requerimientos de recursos y servicios generales de la Dirección Ejecutiva con la Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus objetivos
- Controlar el sistema de archivos y de documentación de la Dirección Ejecutiva.
- Controlar el sistema de control de correspondencia de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Subdirección de Coordinación y Capacitación

- Establecer el sistema de formación, capacitación y asesoría a los Contralores Ciudadanos, acorde a los objetivos y tareas generales y específicas.
- Establecer los procedimientos para la detección sistemática de sus necesidades de capacitación.
- Capacitar y dar asesoría a los Contralores Ciudadanos para el adecuado desempeño de sus actividades.
- Promover la participación de las instituciones educativas públicas y privadas, fundaciones, asociaciones civiles y otras organizaciones sociales con objetivos afines, en los procesos de formación, capacitación y asesoría a los Contralores Ciudadanos.
- Establecer la comunicación y coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Contraloría General para la participación de la Contraloría Ciudadana en las visitas, inspecciones y revisiones que se realicen.
- Coordinar la participación de la Contraloría Ciudadana en los órganos colegiados, programas y proyectos de la Administración Pública del Distrito Federal, con base en las normas y procedimientos legales, técnicos y administrativos, establecidos para estos fines.

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, informes, propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, con relación a sus actividades y participación en los órganos colegiados, programas y proyectos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer y coordinar el sistema de atención a Contralores Ciudadanos, procurando su desconcentración y el otorgamiento de facilidades para el adecuado desempeño de sus actividades.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

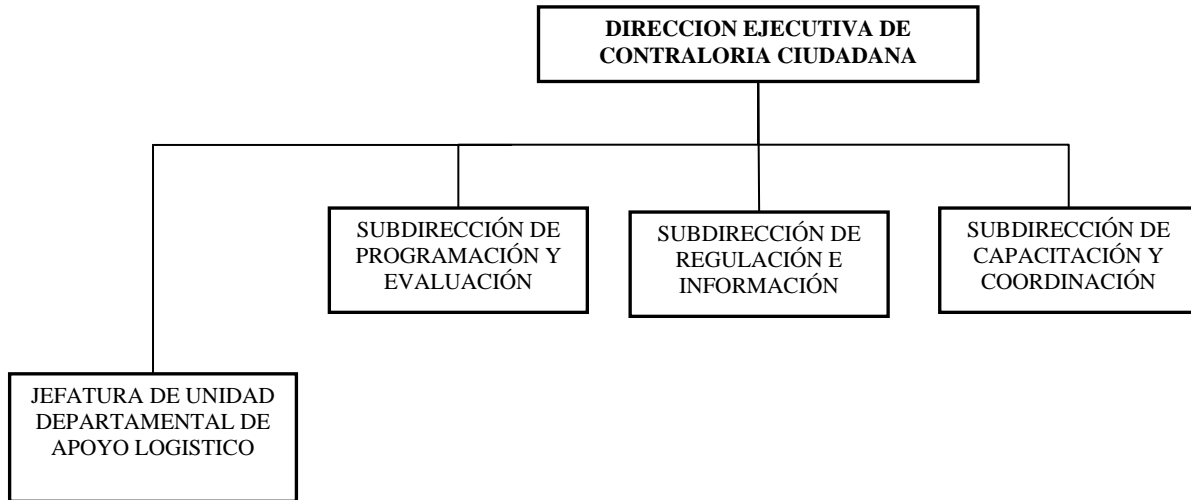
Subdirección de Regulación e Información

- Elaborar y publicar convocatorias para promover la participación de los ciudadanos en las tareas de la Contraloría Ciudadana correspondientes a los órganos colegiados, programas generales y específicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para atender a los ciudadanos interesados en participar en las actividades de la Contraloría Ciudadana.
- Establecer la comunicación y coordinación necesaria con los entes de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de facilitar la incorporación y el desarrollo de las actividades de la Contraloría Ciudadana.
- Desarrollar y administrar el sistema de registro e información de la Contraloría Ciudadana, el cual deberá incorporar los expedientes y datos de los Contralores Ciudadanos, sus acreditaciones, asignaciones, actividades y resultados.
- Estudiar y proponer normas y procedimientos legales, técnicos y administrativos para la integración, funcionamiento y evaluación de la operación, acciones y resultados de la Contraloría Ciudadana.
- Mantener actualizados a los Contralores Ciudadanos sobre las normas legales, técnicas y administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal para el adecuado cumplimiento de sus tareas.
- Promover y elaborar proyectos de acuerdos y convenios de colaboración, protocolos y demás instrumentos que la Contraloría Ciudadana y la Dirección Ejecutiva requieran para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, así como realizar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Subdirección de Programación y Evaluación

- Promover la participación de la Contraloría Ciudadana e identificar áreas de oportunidad en la Administración Pública del Distrito Federal.
- Integrar el Programa Anual de Contraloría Ciudadana y establecer los mecanismos y procedimientos de control e información.
- Establecer el sistema de evaluación de la Contraloría Ciudadana, así como los procedimientos para su seguimiento y retroalimentación.
- Proponer mecanismos y acciones de reconocimiento a los Contralores Ciudadanos para estimular su participación.
- Supervisar y llevar un registro del desempeño de los Contralores Ciudadanos, con base en los lineamientos y normatividad establecidos, y proponer acciones para mejorar su actuación.
- Promover y fomentar la realización de estudios en materia de Contraloría Ciudadana, intercambio de información y experiencias con organizaciones e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, afines a esta materia.
- Establecer y coordinar el sistema de información y difusión de las actividades inherentes a la Contraloría Ciudadana.
- Proponer y promover mecanismos y acciones para facilitar la comunicación e intercambio de experiencias entre los participantes de la Contraloría Ciudadana.
- Proponer, promover y coordinar la elaboración de materiales formativos, informativos y de sensibilización para facilitar el desempeño de los Contralores Ciudadanos, promover la participación de la sociedad y difundir la cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad.
- Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

ORGANIGRAMA



La estructura básica se integra por 1 Dirección Ejecutiva (N-44.5), 3 Subdirecciones de Área (N-29.5) y 1 Jefatura de Unidad Departamental (N-25.5).

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el alcance del Dictamen número 8/2007 con número de oficio OM/1723/2007, de fecha 14 de septiembre sumando un total de 5 puestos.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Programación y Evaluación

- 1.- Seguimiento y Evaluación del Desempeño de los Contralores Ciudadanos
- 2.- Actualización de la información de la Contraloría Ciudadana en la Página Web

Subdirección de Regulación e Información

- 3.- Elaboración y Publicación de Convocatorias para la Contraloría Ciudadana
- 4.- Atención a Interesados y Selección de Prospectos
- 5.- Registro de Contralores Ciudadanos

Subdirección de Coordinación y Capacitación

- 6.- Detección de las Necesidades de Capacitación
- 7.- Recepción, Canalización y Seguimiento de Quejas, Denuncias, Informes, Propuestas y Opiniones de los Contralores Ciudadanos

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual Administrativo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 26 de octubre de 2007.

(Firma)

C.P.C. Beatriz Castelán García

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL BELTRÁN LARA, TITULAR DE LA NOTARIA 169 DEL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE FUNCIONES DEL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL BELTRÁN LARA, TITULAR DE LA NOTARIA 169 DEL DISTRITO FEDERAL

Único.- Con fundamento en el artículo 67, fracción III, IV y V de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que a partir del veintidós de octubre del año en curso, el Licenciado Miguel Ángel Beltrán Lara inició funciones como titular de la Notaría 169 del Distrito Federal, con domicilio en la calle de Londres numero 41, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, Código Postal 04100, con los números telefónicos:56 04 02 80, 56 88 55 55, 56 04 55 97 y fax 56 88 05 12, con un horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

TRANSITORIOS.

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

Ciudad de México a 23 de octubre de 2007.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Dirección General de Servicios Urbanos
 Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 040

Lic. Rubén González Herrera, Subdirector Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y Artículos 26, 27 inciso A, 30 Fracción I, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La presente Licitación Pública Internacional, fue autorizada por el Subdirector de Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
30001046/040/2007		\$ 2,700.00 Costo en compraNET \$2,150.00	15:00 hrs. del 07/Noviembre/07	07/Noviembre/07	09/Noviembre/07	13/Noviembre/07
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	Periodo de entrega de los bienes
01	C841400012	CRIBA VIBRATORIA DE DOS PISOS, MONTADA SOBRE ORUGAS CON UNA CAPACIDAD DE CRIBADO DE 200 TON/HR. A 300 TON/HR. MÍNIMO. REJILLA DE RECHAZO CON BARRAS DE ALTA RESISTENCIA A LA ABRASIÓN, TOLVA RECEPTORA CON UNA CAPACIDAD DE 8.0 M3. BANDA DE ALIMENTACIÓN BAJO LA TOLVA DE 1.0 M A 1.2 M DE ANCHO. BANDA PRINCIPAL DE ALIMENTACIÓN DE 0.9 M A 1.0 M DE ANCHO, ÁREA DE CRIBADO 95 A 100 PIES CUADRADOS. TRANSPORTADOR DE FINOS DE 1.0 M A 1.2 M DE ANCHO. DOS TRANSPORTADORES LATERALES CON BANDA DE 0.55 M. A 0.65 M. DE ANCHO. PLEGAMIENTO CON ACCIONAMIENTO HIDRÁULICO PARA TRANSPORTE. MOTOR A DIESEL CON POTENCIA DE 100 A 120 HP @ 2,200 RPM. CONTROLES REMOTOS ALAMBRICO E INALÁMBRICO PARA ACCIONAR EL EQUIPO		1	EQUIPO	Los Bienes serán entregados dentro de los 45 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

01	C841400012	MONTAJE SOBRE DOS ORUGAS, ACCIONAMIENTO TOTALMENTE HIDRÁULICO. SE REQUIERE QUE SE CUENTE CON LA CONSIGNACIÓN DE UN LOTE DE REFACCIONES PARA 250, 500, 750, 1000, 1250, 1500, 1750 Y 2000 HRS. PARA POYAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS, RELACIONANDO LAS REFACCIONES PARA CADA UNO DE LOS PERIODOS ANTES INDICADOS DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE. EL BIEN DEBERÁ ESTAR GARANTIZADO POR UN AÑO COMO MÍNIMO, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN, POR LO QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR EN CASO DE SER NECESARIO, LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS QUE SE GENEREN EN DICHO PERIODO DE GARANTÍA. SE DEBERÁN ENTREGAR MANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EN IDIOMA ESPAÑOL.	1	EQUIPO	Los Bienes serán entregados dentro de los 45 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.
----	------------	---	---	--------	---

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en la Unidad Departamental de Adquisiciones, Ubicada en Av. Río Churubusco, No. 1155, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, en horario de 09:00 a 15:00 hrs., en días hábiles, teléfonos 5650-3181 y 5650-5944.

La forma de pago es: En **Convocante**: Mediante cheque de caja o certificado a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria establecida en el D.F. o área Metropolitana. En **CompraNET**, mediante los recibos que genera el sistema, a nombre del Gobierno del Distrito Federal en días hábiles de 09:00 a 15:00 hrs.

- La moneda en que deberán presentarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- Lugar de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Las condiciones de pago serán: 30 días naturales, posteriores a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitada (s), según peso y/o medida efectivamente proporcionada, a entera satisfacción de la Convocante.

La Dirección General de Servicios Urbanos manifiesta que no se considerarán anticipos.

Todos los eventos de la licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Avenida Río Churubusco N° 1155, planta baja, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, Código Postal 08040.

Se informa a los licitantes en el presente proceso de licitación, que el servidor público designada para presidir los eventos administrativos de licitación pública nacional serán el C. Lic. Rubén González Herrera.- Subdirector de Recursos Materiales y/o Mario Gustavo López Luna, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y/o Lic. Juan Carlos Perea Cosme, Jefe de la Oficina de Compras Directas.

México, D.F., a 01 de Noviembre de 2007

(Firma)

Lic. Rubén González Herrera

Subdirector de Recursos Materiales

de la Dirección General de Servicios Urbanos

de la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

Convocatoria Múltiple: 007-07

Lic. Miguel Adolfo del Rosal García.-Director Ejecutivo de Administración.- En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en las Licitaciones Públicas para la adquisición de “**Bienes Informaticos**” y contratación de los servicios “**Instalaciones**” y “**Servicios de Informática**”, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha limite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de propuestas	Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo
30001062-014-07	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	7/11/2007	8/11/2007 10:30 horas	9/11/2007 10:30 horas	12/11/2007 10:30 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	I 180000064	Computadoras personales tipo I	18	Piezas
2	I 180000034	Impresoras láser para red local tipo 1	18	Piezas
3	I 180000138	Scanner	3	Piezas
5	I 180000148	No brake	18	Piezas
4	I 180000156	Servidores sun fire x4600 para bases de datos	3	Piezas

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha limite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de propuestas	Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo
30001062-015-07	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	7/11/2007	8/11/2007 14:00 horas	9/11/2007 14:00 horas	13/11/2007 10:30 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C810600002	Instalaciones	1	Servicio

Licitación Pública Nacional

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha limite para Adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación, Apertura y Revisión de propuestas	Comunicado de Dictamen y lectura de Fallo
30001062-016-07	\$ 1,500.00 Costo en Compranet: \$ 1,200.00	7/11/2007	8/11/2007 17:30 horas	9/11/2007 17:30 horas	13/11/2007 17:30 horas

Partidas	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	C811200022	Servicios de Informática	1	Servicio

Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://Compranet.gob.mx>, o bien en: Av. Álvaro Obregón 269,5°. Piso, Col. Roma C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Tel. 52-08-00-07; los días indicados con el siguiente horario: de 10:00 a 18:00 horas.

La forma de pago es: en el Domicilio de la Convocante, mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal o Secretaría de Finanzas del G.D.F. o Tesorería del G.D.F., en Compranet mediante los recibos que genera el sistema.

El idioma en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.

La Moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría de Transportes y Vialidad, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 269, 1er. Piso, Col Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700, México, D.F.

Lugar y entrega de bienes y servicios: conforme a bases, los días y en el horario establecido en ellas.

Plazo de entrega de bienes: Conforme a bases.

Las condiciones de pago serán: conforme a bases.

No se otorgarán anticipos.

MÉXICO, D.F., A 5 de noviembre de 2007

(Firma)

LIC. MIGUEL ADOLFO DEL ROSAL GARCIA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 CONVOCATORIA

Convocatoria: 001

C.P. Gonzalo Reyes Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDEREC, en cumplimiento de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los artículos 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal convoca a fabricantes o distribuidores autorizados e interesados en el país a participar en la Licitación Pública Nacional No. 3000-1139-001-07 para la adquisición de "Mobiliario" conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases de Mobiliario	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Propositiones y Apertura de Documentación Legal Administrativa, Técnica y Económica	Acto de Fallo
3000-1139-001-07	Convocante: \$ 1000.00 Compranet: \$ 950.00	07/11/2007	8/11/2007 10:00 horas	12/11/2007 9:45 a 10:00 horas	13/11/2007 14:00 horas
Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida		
1	ESCRITORIO EJECUTIVO DE 180 X 97 X 76 DEBERA CONTAR CON DOS CAJONES PAPELEROS Y UNO DE ARCHIVO CON CORREDERAS DE CAJON TIPO EUROPEO	25	PIEZAS		
2	MODULO DE ESQUINA DE 1.80 X 53 X 76 FABRICADO EN MADERA INDUSTRIALIZADA REVESTIDA EN LAMINADO PLASTICO AL ALTO IMPACTO	25	PIEZAS		
3	MESA PARA TECLADO DE 1.00 X 30 X 76 FABRICADO EN MADERA INDUSTRIALIZADA REVESTIDA EN LAMINADO	25	PIEZAS		
4	ARCHIVERO HORIZONTAL DE DOS CAJONES DE 90 DE ANCHO X 60 DE PROFUNDIDAD X 76 DE ALTURA CON CORREDERAS DE CAJON	25	PIEZAS		
5	LIBRERO ANCHO DE 1.85 DE ALTO X 91 DE ANCHO X 38 DE PROFUNDIDAD	15	PIEZAS		

- Eventos de la licitación: se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante sita en Calle Jalapa No. 15, Colonia Roma 3er. Piso, C.P. 06820, Cuauhtémoc, Distrito Federal, Tel. 5345-8347, C.-P. 06760.
- Bases de la licitación: en el domicilio de la convocante de 10:00 a 14:00 horas, a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de Compranet <http://compranet.gob.mx>
- Pago de bases: en la convocante mediante cheque certificado o cheque de caja, librado por Institución Bancaria Nacional a través de su Sucursal en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema, unitarios y en moneda nacional.

- Periodo de contratación: del 9 de noviembre y hasta el 31 de Diciembre de 2007 o hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas a satisfacción de la contratante.
- Lugar de entrega: será en el Almacén General ubicado en Calle Jalapa No. 15, Colonia Roma 1er. Piso, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc de 9:00 a 14:00 hrs. el 20 de noviembre del 2007.
- Pago: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la factura debidamente requisitada de acuerdo al procedimiento establecido por la contratante.
- Anticipo: no se otorgará anticipo.
- Tratados: este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado.
- Negociación: ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni en las propuestas serán negociadas.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El responsable de este procedimiento es el C.P. Gonzalo Reyes Flores Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Aún cuando en la convocatoria que genera el Sistema Compranet se invoca a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, este procedimiento se efectuará de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones vigentes para el Distrito Federal.

(Firma)

MEXICO, D.F., A 25 DE OCTUBRE DE 2007.

C.P. GONZALO REYES FLORES
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Convocatoria: 031

El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la C.P. Hilda Marina Concha Viloría, Directora General de Administración en Iztapalapa, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional, para el suministro e instalación de equipo de proyección, audio e iluminación profesional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-031-07	En convocante \$ 1,000.00 En compranet: \$950.00	07/11/2007	08/11/2007 11:00 horas	12/11/2007 11:00 horas	13/11/2007 13:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Suministro e instalación de equipo de proyección, audio e iluminación profesional			1	sistema

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en: Aldama Número 63, Colonia barrio de San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 5445-1092, los días 05, 06 y 07 de Noviembre de 2007; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante Cheque certificado o de caja de banco local a nombre de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort s/n esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): Español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega. Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsables del procedimiento: C.P. Pedro Montaña Romero, Coordinador de Adquisiciones y/o C. Silvia Irene Jiménez Gaitán, Jefe de la Unidad Departamental de Concursos.
- Responsables de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas; Arq. Longinos García Ríos, Director General de Desarrollo Delegacional.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MÉXICO, D.F., A 05 DE NOVIEMBRE DE 2007.

(Firma)

C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL
CONVOCATORIA**

Ángel Soriano Torres, Director de Administración y Finanzas en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a fabricantes o distribuidores autorizados en el país, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, mismos que deberán de reunir los requisitos establecidos en las presentes Bases, para participar en la Licitación Pública Nacional, para la adquisición de diversas vacunas que a continuación se describen:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal-Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas	Visitas a instalaciones	Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo
30065001-002-07	\$800.00 Costo en compranet: \$600.00	7/11/07	8/11/07 10:00 horas	15/11/07 10:00 Horas	No se realizarán	16/11/07 10:00 Horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	C8102001106	Adquisición de Vacunas Anti-influenza trivalente tipos A y B Subvirión Jeringa prellenada de 0.5 ml Fórmula 2007-2008			10,000	Piezas
2	C8102001106	Adquisición de Vacuna Pneumococcica Polivalentes (neumococo)			5,500	Piezas

- **Las Bases de la Licitación:** se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. Álvaro Obregón N° 121 Piso 11, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06700, con teléfonos 5207-1802 Extensión 1111, los días 5, 6 y 7 de noviembre del 2007; con el siguiente horario: las 9:00 a las 14:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- **La Junta de Aclaración de Bases y demás Eventos, se llevarán a cabo en:** la sala de juntas de la Convocante, en los días y horarios arriba indicados, ubicada en Av. Álvaro Obregón N° 121 Piso 11, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06700, con teléfonos 5207-1802 Extensión 1111.
- **El Idioma** en que se deberán presentar las proposiciones será: Español.
- **La Moneda** en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- **Anticipos:** No se otorgarán.
- **El lugar de Entrega Será:** Av. Álvaro Obregón N° 121 Piso 11, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, C.P. 06700, conforme a calendario.
- **Vigencia del contrato:** Del 16 de noviembre al 21 de diciembre del 2007.
- **Condiciones de Pago:** 20 días hábiles posteriores a la fecha en que se haga exigible.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- La licitación no se realizará bajo la cobertura de algún tratado.
- Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo correspondiente.
- Los Plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de la publicación en la G.O.D.F.
- El C.P. Ángel Soriano Torres.- Director de Administración y Finanzas y el Ing. Enrique Soto Serrano.- Subdirector de Administración, serán los servidores públicos responsables de la licitación pública nacional.

México D.F., a 5 de noviembre del 2007
C.P. Ángel Soriano Torres
Director de Administración y Finanzas
RÚBRICA
(Firma)

**CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los numerales 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción II y 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47 y 48 de su Reglamento, se convoca a los interesados cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la **Licitación Pública Internacional**, cuyos datos generales se indican a continuación.

Número de Licitación	Cantidad Licitada y Descripción por Partida	Costo y Venta de Bases	Junta Aclaratoria	Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas	Acto de Fallo	Fecha límite de entrega de servicios
CMHALDF/LPI/04/2007 “Suministro, Instalación y Puesta en Marcha de Infraestructura de Voz y Datos”	-1 Cableado estructurado para voz y datos. -11 Equipos de comunicaciones de red con power over ethernet (switch). -6 Puntos de acceso inalámbricos (internos). -1 Equipo de comunicaciones de red ethernet (switch).	\$1,000.00 5, 6 y 7 de noviembre de 2007, de 09:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 hrs.	13/11/07, 10:30 hrs.	15/11/07, a las 10:30 hrs.	20/11/07, a las 10:30 hrs.	17/12/07

- Las especificaciones y bases de este evento estarán a su disposición para consulta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y venta en la Dirección de Recursos Financieros de esta Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicadas en Av. 20 de Noviembre No. 700, P.B., Col. Huichapan, Barrio San Marcos, Delegación Xochimilco, C.P. 16050, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en las fechas y horarios señalados. El costo de las bases deberá ser cubierto con cheque certificado o de caja de banco local, a favor de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o, en su caso, en efectivo.
- El pago al prestador del servicio que resulte adjudicado en la presente Licitación, se efectuará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, previa aceptación de los bienes y servicios por parte del convocante.
- La Junta Aclaratoria, así como el Acto de Presentación de Propuestas, Revisión de Documentación Legal y Administrativa, y de Ofertas Técnicas y Económicas y el Acto de Fallo se realizarán en las fechas y horas señaladas, en la sala de confrontas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ubicada en la planta baja del domicilio antes indicado.
- En ningún caso se otorgarán anticipos.
- Los prestadores de servicio interesados deberán presentar sus propuestas invariablemente en **idioma español**.
- La entrega de los bienes y servicios será en las oficinas de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el domicilio citado.

La presente convocatoria y las bases de participación serán publicadas en la página institucional de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, “www.cmhaldf.gob.mx”.

México, D.F., a 05 de noviembre de 2007.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

DR. HUGO ERIC LÓPEZ MEDRANO

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN DE AVISOS

ESTAMBRES ALTA LANA MILLOR, S.A. DE C.V. Y MANUFACTURAS MARREF, S.A. DE C.V. AVISO DE FUSIÓN

A los Accionistas:

Con fecha 01 de Enero del 2007, los accionistas de Estambres Alta Lana Millor, S.A. de C.V. y Manufacturas Marref, S.A. de C.V., celebraron Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas en las que acordaron la fusión de ESTAMBRES ALTA LANA MILLOR, S.A. DE C.V. (Fusionante) y MANUFACTURAS MARREF, S.A. DE C.V. (Fusionada) por lo que en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 223, 224 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los siguientes acuerdos tomados por ambas empresas:

1. La Sociedad fusionante absorbe a la sociedad Fusionada con todo su patrimonio, bienes, derechos y obligaciones y en general, con todo lo que de hecho y por derecho le corresponde, desapareciendo en consecuencia la fusionada.
2. La Fusión surtirá sus efectos entre las partes y sus accionistas el 01 de Enero del 2007 y ante terceros, tres meses después de su inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio de cada una de las sociedades.
3. Para efectos de fusión se consideran los estados financieros y balances generales de las sociedades fusionante y fusionada, con datos al 31 de Diciembre del 2006.
4. En lo que respecta al capital social de la sociedad fusionante, éste se verá incrementado como efecto de la fusión, en la cantidad \$ 50,000.00 M.N. (Cincuenta mil pesos Moneda Nacional) en su parte variable, para alcanzar un capital social por la cantidad de \$5,438,845.00

Balance General al 31 de diciembre del 2006 (FUSIONADA)
(Miles de Pesos)

Activo	5,644,998.41
Pasivo	5,725,310.68
Capital Contable	-80,312.27

Balance General al 31 de diciembre del 2006 (FUSIONANTE)
(Miles de Pesos)

Activo	82,246,976.17
Pasivo	85,637,536.84
Capital Contable	776,891.47

México, D.F. 05 de Enero del 2007

(Firma)

Noemí Domínguez Molina
Delegado Especial

COLECCIÓN PLATINUM SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2007

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>			
BANCOS	-	IMPTOS POR PAGAR	-
BANCOS NAC EN DOLARES	-	IVA PEND DE TRASLADAR	220,983.78
CLIENTES	1,694,200.00	PROVEEDORES	-
ANT A PROVEEDORES	-	CRED BANC DEL EXTRANJ	-
INVENTARIO	-	MAQ CTA CORRIENTE	-
IMPTOS POR COMPENSAR	-	DOCTOS POR PAGAR	-
IMPTOS ANTICIPADOS	-	ACREEDORES	-
IVA PEND DE ACREDITAR	-		
ANT A PROV EXTRANJEROS	-		
INVERSIONES EN VALORES	-		
DEUDORES DIVERSOS	-		
	<hr/>		
	1,694,200.00	SUMA PASIVO	220,983.78
<u>FIJO</u>			
MAQ Y EQPO DE TALLER	-	CAPITAL	
MOB Y EQPO DE OFICINA	-	CAPITAL SOCIAL FIJO	2,100,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	-	CAPITAL SOC VARIAB	-
EQUIPO DE COMPUTO	-	RESERVA LEGAL	420,000.00
DEPR ACUM MAQ Y EQPO TALLER	-	PTU	-
DEPR ACUM MOB Y EQPO TALLER	-	RESULTADO EJERC ANTS	- 935,529.00
DEPR ACUM EQPO DE TRANSP	-	PERD Y GANANC	- 111,254.78
DEPREC ACUM EQPO DE COMPUTO	-		
	<hr/>		
	-	SUMA DE CAPITAL	1,473,216.22
SUMA DE ACTIVO	<u>1,694,200.00</u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>1,694,200.00</u>

(Firma)

REPRESENTANTE LEGAL
MOISES BENHOS AMBE

MODAXION S.A. DE C.V
BALANCE DE INICIO DE LIQUIDACION

AL 31 DE OCTUBRE DE 2006

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$	14,054.00
BANCOS		636,969.00
CLIENTES		15,720,461.00
DEUDORES DIVERSOS		868,006.00
IMPUESTOS A FAVOR		<u>1,030,444.00</u>

TOTAL ACTIVO **\$ 18,269,934.00**

PASIVO

A CORTO PLAZO

CUENTAS POR PAGAR	\$	47,151.00
IMPUESTOS POR PAGAR		<u>2,195,381.00</u>

TOTAL PASIVO **\$ 2,242,532.00**

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$	11,030,000.00
RESERVA LEGAL		73,121.00
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		(209,919)
RESULTADO DEL PERIODO		<u>5,134,200.00</u>

TOTAL CAPITAL **16,027,402.00**

TOTAL PASIVO MAS CAPITAL **\$ 18,269,934.00**

(Firma)
C.P. Martin Olalde Gonzalez
Liquidador de la Sociedad.

MODAXION S.A. DE C.V
BALANCE DE LIQUIDACION TOTAL

AL 24 DE AGOSTO DE 2007

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$	-
BANCOS		-
CLIENTES		-
DEUDORES DIVERSOS		-
IMPUESTOS A FAVOR		-
		<hr/>
TOTAL ACTIVO		\$ -

PASIVO

A CORTO PLAZO

CUENTAS POR PAGAR	\$	-
IMPUESTOS POR PAGAR		-
		<hr/>
TOTAL PASIVO		\$ -

CAPITAL

CAPITAL SOCIAL	\$	-
RESERVA LEGAL		-
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		-
RESULTADO DEL PERIODO		-
		<hr/>
TOTAL CAPITAL		-
TOTAL PASIVO MAS CAPITAL		\$ -

(Firma)
C.P. Martin Olalde Gonzalez
Liquidador de la Sociedad.

INMOBILIARIA ANTARTIDA S.A.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO 2007.

Circulante

CAJA Y BANCOS	500.00
---------------	--------

Suma Activo	500.00
-------------	--------

PASIVO	0
--------	---

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	750.00
APORTACION DE SOCIOS	26,798.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTERS	-27,048.00

Suma el Capital	500.00
-----------------	--------

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación de INMOBILIARIA ANTARTIDA S.A. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2007.

México, D.F. a 1 de Octubre de 2007

LIQUIDADOR

(firma)

FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

PROMOTORA MOI S.A.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO 2007

ACTIVO

Circulante

CAJA Y BANCOS	3.00
---------------	------

Suma Activo	3.00
-------------	------

PASIVO	0
--------	---

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	3,000.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTERS	-2,997.00

Suma el Capital	3.00
-----------------	------

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación de PROMOTORA MOI S.A. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2007.

México, D.F. a 1 de Octubre de 2007

LIQUIDADOR

(firma)

FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

PROMOTORA ESTHER S.A.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO 2007

ACTIVO

Circulante

CAJA Y BANCOS	0.00
---------------	------

Suma Activo	0.00
-------------	------

PASIVO	0
--------	---

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	1,000.00
APORTACION DE SOCIOS	467.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTERS	-1,467.00

Suma el Capital	0.00
-----------------	------

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación de PROMOTORA ESTHER S.A. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2007.

México, D.F. a 1 de Octubre de 2007

LIQUIDADOR

(firma)

FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

PROMOTORA SAMY S.A.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO 2007.

ACTIVO

Circulante

CAJA Y BANCOS	35.00
---------------	-------

Suma Activo	35.00
-------------	-------

PASIVO	0
--------	---

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	1,000.00
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-65.00

Suma el Capital	935.00
-----------------	--------

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación de PROMOTORA SAMY S.A. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2007.

México, D.F. a 1 de Octubre de 2007

LIQUIDADOR

(firma)

FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

PROMOTORA NISSAN S.A.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE AGOSTO 2007

ACTIVO

Circulante

CAJA Y BANCOS	2,744.00	
---------------	----------	--

Suma Activo	2,744.00	
-------------	----------	--

PASIVO

0

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	3,000.00	
----------------	----------	--

RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	-256.00	
---------------------------------	---------	--

Suma el Capital	2,744.00	
-----------------	----------	--

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dicha disposición legal se lleva a cabo la publicación del balance final de liquidación de PROMOTORA NISSAN S.A. (en Liquidación) con cifras al 31 de Agosto de 2007.

México, D.F. a 1 de Octubre de 2007

LIQUIDADOR

(firma)

FELIPE CARRANZA NAVA

(Firma)

Inmobiliaria Chiapas, S.A.

En liquidación

Balance general al 31 de agosto de 2007

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Inmobiliaria Chiapas, S.A. al 31 de agosto de 2007

Activo		\$ 0.00
		=====

Pasivo		\$ 0.00
		=====

Capital contable		
Capital social	\$ 50,000.00	
Resultado de ejercicios anteriores	<u>(50,000.00)</u>	0.00
Total capital contable		\$ 0.00
		=====

Total pasivo y capital		\$ 0.00
		=====

Al no existir haber social, no habrá distribución entre los accionistas

C.P. Manuel Marrón González

Liquidador

(Firma)

MDM METROMEX, S.A. DE C.V., A. EN P.**BALANCE GENERAL AL 21 DE AGOSTO DE 2007.**
(PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN)
(Cifras Auditadas en Pesos Mexicanos)

Total Activo	\$ 0
Total Pasivo	\$ 0
Cuenta de Capital:	
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 1,082,653
Efecto Inicial de I.S.R. Diferido	\$ 924,778
Reembolso a Asociados	(\$ 2,007,431)
Total de Capital	\$ 0
Total Pasivo y Capital	\$ 0

(Firma)

Lic. Jorge Farell Zermeño
Representante Legal y Liquidador
Rúbrica

CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 223 y 225 y demás disposiciones aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se comunica que mediante Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas con fecha 31 de julio de 2007, de las empresas CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA, S.A. DE C.V. (fusionante) y CHUPA CHUPS DE SERVICIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. (fusionada), se publican los últimos balances con fecha 31 de julio de 2007 de cada una de dichas sociedades, así como los acuerdos y bases correspondientes a dicha fusión.

CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA S.A DE C.V.
Balance al 31 de Julio de 2007
(Cifras en Miles de Pesos)

ACTIVO**ACTIVO CIRCULANTE**

Efectivo e Inversiones Temporales	<u>11,717</u>
Cuentas por Cobrar:	
Clientes	34,236
Impuestos por recuperar	16,279
Otras Cuentas por Cobrar	204
Pagos Anticipados	<u>3,205</u>
	53,924
Inventarios	<u>35,643</u>
Suma de Activo Circulante	<u>101,284</u>

ACTIVO FIJO

Inmueble, mobiliario, maquinaria y equipo neto	<u>39,071</u>
Suma de Activo Fijo	<u>39,071</u>

ACTIVO DIFERIDO	
Depósitos en Garantía	<u>54</u>
Suma de Activo Diferido	<u>54</u>
SUMA DE ACTIVO	<u>140,409</u>
PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO	
Proveedores	11,836
Acreedores	2,691
Impuestos por pagar	3,216
Otras cuentas por pagar y Pasivos Acumulados	13,463
Partes Relacionadas	<u>17,462</u>
Suma de Pasivo a Corto Plazo	<u>48,668</u>
Suma de Pasivo	48,668
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	90,233
Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital	26,981
Resultado del ejercicio	<u>-25,473</u>
Suma de Capital Contable	<u>91,741</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>140,409</u>

CHUPA CHUPS DE SERVICIOS DE MEXICO S.A DE C.V.
Balance al 31 de Julio de 2007
(Cifras en Miles de Pesos)

ACTIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	
Efectivo e Inversiones Temporales	<u>42</u>
Cuentas por Cobrar:	
Otras Cuentas por Cobrar	77
Pagos Anticipados	<u>416</u>
	<u>493</u>
Activo Intangible	1,498
Partes Relacionadas	<u>3,506</u>
Suma de Activo Circulante	<u>5,539</u>
SUMA DE ACTIVO	<u>5,539</u>
PASIVO	
PASIVO A CORTO PLAZO	
Acreedores	16
Impuestos por pagar	1,359
Otras cuentas por pagar y Pasivos Acumulados	<u>3,445</u>
Suma de Pasivo a Corto Plazo	<u>4,820</u>
Suma de Pasivo	<u>4,820</u>

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	400
Resultados Acumulados	178
Resultado del ejercicio	<u>141</u>
Suma de Capital Contable	<u>719</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL	<u>5,539</u>

ACUERDOS DE FUSION

A.- Para la mejor identificación por una parte de Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. y por la otra de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V., se hará referencia a dichas sociedades en el texto de estos Acuerdos, así como en los textos de las Resoluciones y Bases posteriores, como sigue: (i) tratándose de Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V., indistintamente por su denominación social, o como la Fusionante y (ii) cuando se trate de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V., indistintamente por su denominación social, o como la Fusionada.

B.- Se aprueba la fusión de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V., en carácter de Fusionada, con Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V., como sociedad Fusionante.

C.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V. con Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. se consumará tomando en cuenta los estados financieros de ambas sociedades practicados al 31 de julio de 2007, en el entendido de que, una vez cumplidos los extremos que previenen los Artículos 223 y 224 del mencionado ordenamiento y transcurrido el plazo señalado en el artículo citado en último término, todos los efectos legales, corporativos, laborales, financieros, contables, fiscales, administrativos y económicos de la fusión, se tendrán por consumados con base a dichos estados financieros.

D.- En virtud de que Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. es la sociedad subsistente, en carácter de Fusionante, ésta se convierte en causahabiente a título universal de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V. y se subroga en todos los derechos y obligaciones que corresponden a la Fusionada y la substituye en todas sus responsabilidades, derechos y obligaciones, con todos los alcances y con la amplitud que en derecho proceda, habida cuenta de que la Fusionada es absorbida por la Fusionante y en consecuencia, se extingue.

Se resuelve que, para llevar a cabo la fusión acordada, se observen las siguientes:

BASES PARA LA FUSION

a.- Las cifras que sirven de base para la fusión, son las que reflejan los respectivos estados financieros de la Fusionante y la Fusionada, practicados al 31 de julio de 2007;

b.- En virtud de que Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V., es la sociedad subsistente, en carácter de Fusionante, ésta se convierte en causahabiente, a título universal, de la Fusionada.

c.- Toda vez que los efectos corporativos, financieros, contables, fiscales, legales, administrativos y económicos de la fusión, se consumarán tomando en cuenta los estados financieros practicados al 31 de julio de 2007, sin perjuicio de lo dispuesto al efecto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Fusionante, se subroga en todos los derechos, acciones y obligaciones que corresponden a la Fusionada, y la substituye en todas las responsabilidades, derechos y obligaciones, contraídos por ella, derivados de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, actos u operaciones realizados por la Fusionada, o en los que ésta haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda, precisamente con base a los estados financieros antes citados;

d.- Como resultado de la fusión, la totalidad del patrimonio de la Fusionada, se confunde con el patrimonio de la Fusionante;

e.- Como consecuencia de la fusión por absorción, todos los activos y derechos, al valor que éstos tengan en los libros de la Fusionada, según los estados financieros al 31 de julio de 2007, se fusionan en el patrimonio de la Fusionante;

f.- Los pasivos registrados en los libros y en los estados financieros de la Fusionante y de la Fusionada, que existen entre ellas, respecto de los cuales la Fusionante o la Fusionada, según el caso, tengan la calidad de acreedora o deudora, quedarán extinguidos por confusión en Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V., en el entendido de que Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. es la única acreedora actualmente de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V.

g.- En virtud de que la fusión tiene el propósito de dar forma legal a una reestructuración corporativa, dicha fusión conlleva la ejecución de diversos actos corporativos que se caracterizan por su complejidad y la simultaneidad de sus efectos, razón por la que, en adición a las bases que anteceden, deben considerarse, también las siguientes:

1. CHUPA CHUPS, S.A. (SOCIEDAD UNIPERSONAL) y CHUPA CHUPS INVEST HOLDING B.V., son las únicas accionistas actuales de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V., siendo titulares y propietarias de 399,999 y 1 acciones respectivamente, que conforman el total de las acciones del capital social de la Fusionada;

2. Como resultado de la fusión y al surtir ésta sus efectos, se registrará en la partida correspondiente del capital contable o en la parte fija y variable del capital social de Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. un aumento por la cantidad de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponderá a la inversión que CHUPA CHUPS, S.A. (SOCIEDAD UNIPERSONAL) y CHUPA CHUPS INVEST HOLDING, B.V. tendrán como accionistas subsistentes de la Fusionada en el capital de la Fusionante, en el entendido de que dicha inversión es adicional a la que actualmente tienen en el capital social de la Fusionante, de la cual ambas sociedades son las actuales y únicas accionistas.

3. Con motivo de la fusión y al surtir ésta sus efectos, Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V. emitirá las acciones representativas del importe del capital social de la Fusionada que se incrementa en la Fusionante, y que a partir de la fecha en que surta efectos la presente fusión, constituirá el capital social de la Fusionante, a favor de CHUPA CHUPS, S.A. (SOCIEDAD UNIPERSONAL) y de CHUPA CHUPS INVEST HOLDING B.V., como accionistas de la Fusionada y por tanto accionistas de Chupa Chups Industrial Mexicana, S.A. de C.V., equivalentes a las aportaciones que ambas tienen actualmente en Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V.;

4. Los accionistas subsistentes de la Fusionada, que son CHUPA CHUPS, S.A. (SOCIEDAD UNIPERSONAL) y CHUPA CHUPS INVEST HOLDING B.V., deberán entregar para su cancelación los títulos que amparan la totalidad de las acciones, íntegramente pagadas y liberadas, representativas del capital social de Chupa Chups de Servicios de México, S.A. de C.V., de las que actualmente son titulares y tenedoras;

5. Las partes convienen en hacer constar que la inversión que tienen los accionistas CHUPA CHUPS, S.A. (SOCIEDAD UNIPERSONAL) y CHUPA CHUPS INVEST HOLDING B.V., en la Fusionada, continuarán teniéndola en la Fusionante, más la propia inversión que actualmente tienen en la Fusionante;

6. Se publicará en los periódicos oficiales que correspondan a los domicilios de la Fusionada y de la Fusionante, un resumen de los respectivos acuerdos de fusión, así como sus respectivos balances al 31 de julio de 2007 y el sistema establecido para la extinción de los pasivos de la Fusionada;

7. Una vez tomados los acuerdos de fusión, se inscribirán en el Registro Público de Comercio del domicilio de cada una de las sociedades involucradas en la fusión.

Los presentes acuerdos y bases para llevar a cabo la fusión de las sociedades CHUPA CHUPS DE SERVICIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. como sociedad fusionada y CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA, S.A. DE C.V. como sociedad fusionante, fueron aprobados en Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de cada una de dichas sociedades celebradas con fecha 31 de julio de 2007.

(Firma)

CHUPA CHUPS INDUSTRIAL MEXICANA, S.A. DE C.V. (fusionante)
CHUPA CHUPS DE SERVICIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V. (fusionada)

Lic. Álvaro Archundia Camacho
Delegado Especial de las Asambleas

GRUPO DIAVAZ, S.A. DE C.V.
AVISO DE TRANSFORMACION

De conformidad a lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de accionistas de la sociedad denominada GRUPO DIAVAZ, S.A. DE C.V., celebrada el día 1º de octubre del año en curso, se hace del conocimiento al público en general, que en tal asamblea se tomaron los siguientes acuerdos:

I.- Adoptar para la referida empresa, la forma de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por lo que en lo sucesivo se denominará **GRUPO DIAVAZ, S. DE R.L. DE C.V.**

II.- A efecto de cumplir con los artículos 62 y 217 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que el capital fijo mínimo se eleva a \$3'000,000.00 y el capital variable permanecerá ilimitado, siendo en la fecha la cantidad de \$19'530,975.00. Los accionistas actuales de la Sociedad Anónima se convertirán en socios de la Sociedad de Responsabilidad Limitada y su tenencia accionaria se convertirá en una parte social para cada uno con el mismo valor nominal total de su inversión que tienen en las acciones que representaban en la Sociedad Anónima, pero modificando la parte fija del capital al incremento señalado en este punto.

III.- Los órganos de Administración y Vigilancia, así como los funcionarios y apoderados de la sociedad anónima, se convertirán en órganos de administración y vigilancia, funcionarios y apoderados de la sociedad bajo su nueva estructura, respectivamente.

IV.- La sociedad a la fecha, no tiene trabajadores, pero para el caso de que resultara alguna relación laboral, continuará siendo responsable de todas las obligaciones a su cargo frente a sus empleados y trabajadores, en los términos de la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

V.- La sociedad reforma en su totalidad sus estatutos sociales a efecto de adaptarse a su nueva estructura.

El presente aviso se hace para los efectos legales procedentes y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 10 de octubre de 2007

(Firma)

LIC. LUIS CARLOS MORENO ARZAC
Delegado Especial

TATE & LYLE MEXICO, S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 222, 223, 224, 225, 227 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el suscrito Hans Peter Goebel Caviedes, en mi carácter de Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas (la "**Asamblea de Transformación**") de Tate & Lyle México, S.A. de C.V. (la "**Sociedad**") de fecha 17 de octubre de 2007, hago constar para todos los efectos legales a que mediante resoluciones de la Asamblea de Transformación se aprobó:

1. La transformación de la Sociedad de sociedad anónima a sociedad de responsabilidad limitada, continuando bajo la modalidad de capital variable;
2. Por lo anterior la denominación de Tate & Lyle México, deberá ir siempre seguida de las palabras "Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable" o de su abreviatura "S. de R.L. de C.V.";
3. La transformación aprobada se llevará a cabo con base en las cifras contenidas en el Balance General de fecha 30 de septiembre de 2007;
4. La transformación de la Sociedad surtirá efectos entre las partes a partir de la fecha de la Asamblea de Transformación. La transformación de la Sociedad surtirá efectos frente a terceros a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal; y
5. Con objeto de que la transformación surta efectos frente a terceros en la fecha indicada anteriormente, en los términos de los artículos 225 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Sociedad **(a)** ha obtenido de sus acreedores el consentimiento para la transformación de la Sociedad, o **(b)** acuerda y se obliga expresamente a dar por vencidas a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal la Escritura Pública mediante la cual se protocolice el acta de la Asamblea de Transformación, todos aquellos créditos a favor de los acreedores de la Sociedad que no hubieran dado su consentimiento para la transformación de la Sociedad y que manifiesten por escrito su deseo de obtener el pago de sus créditos anticipadamente.

México, Distrito Federal, a 29 de octubre de 2007.

(Firma)

José Sifuentes Domínguez
Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas
Tate & Lyle México, S.A. de C.V.

TATE & LYLE MEXICO, S.A. de C.V.
RFC: TLM-930414-1U0

ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Efectivo y Bancos	206,238,149.71	Cuentas por Pagar	58,300,893.69
Cuentas por Cobrar	107,402,320.42		
Inventarios	11,610,517.50		
Total Activo Circulante	325,250,987.63	CAPITAL	
Activo Fijo Neto	589,345,213.10	Capital Social	659,366,466.99
		Resultados Acumulados	294,937,338.54
		Utilidad Neta del Período	9,044,640.64
Activo Diferido	107,053,139.13	Total Capital	963,348,446.17
Suma Total de Activo	1,021,649,339.86	Suma Total de Pasivo y Capital	1,021,649,339.86

(Firma)

José Sifuentes Domínguez
Delegado de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas
Tate & Lyle México, S.A. de C.V.

E D I C T O S

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL JUZGADO DÉCIMO SÉPTIMO CIVIL.- CALLE NIÑOS HÉROES NO. 132, COLONIA DOCTORES, C.P. 06720.- DISTRITO FEDERAL. 6° PISO TORRE NORTE.- JUZGADO 17° CIVIL.- SRIA. "B".- EXP: 204/2007)**

“2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable”

EDICTO

“MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V.”

En cumplimiento a lo ordenado por autos diversos de fechas **VEINTISÉIS DE SEPTIEMBRE, DOS Y DIECISIETE AMBOS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, ESTE ULTIMO DICTADO EN AUDIENCIA**, dictados en los autos del Juicio **ORDINARIO MERCANTIL, 204/2007**, promovido por **MISTER MONEY MÉXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V. La C. JUEZ DÉCIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL**, ordenó citar a la persona moral **MELRO ASOCIADOS S.A. DE C.V.** para que comparezca ante esta presencia judicial por conducto de apoderado o representante legal, a absolver posiciones a las **DIEZ HORAS DEL DÍA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE**, con el apercibimiento que de no hacerlo será declarado confeso de las posiciones que previamente se califiquen de legales. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1232 Fracción I del Código de Comercio.

México, D.F. a **18 de octubre del 2007**

(Firma)

El C. SECRETARIO “B” DE ACUERDOS.

LIC. AGUSTIN ISIDRO DOMÍNGUEZ ORTIZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU PUBLICACIÓN **POR TRES VECES CONSECUTIVAS.**



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana.....	647.30
Un cuarto de plana	403.00

Para adquirir 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.

Consulta por Internet
<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 \$70.00)

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.
