



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE FEBRERO DE 2014

No. 1808 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 2
- ♦ Resolución de Carácter General por la que se dictan las medidas administrativas que se indican, para la formalización de diversos Actos Jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y ante el Archivo General de Notarías, ambos del Distrito Federal 65
- ♦ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona el 50% de los Derechos por las Licencias Tarjetón tipo “E” a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal 69
- ♦ Aviso 71

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º, 8º fracción II, 67, fracción II, 87, 88, 90 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 12, 14, 15, fracciones I, XIV y XV, 17, 23, fracción XXII, 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman: los numerales 1.3 y 3.1 de la fracción XIV del artículo 7º; el artículo 20; las fracciones II, III y XXIII del artículo 27; las fracciones XV y XVI del artículo 101 H; las fracciones I, VII, XII, XIV, XV y XXIII del artículo 102; el artículo 102-A; las fracciones I, VII, XIV, XV, y XVII del artículo 103; la fracción I del artículo 104; las fracciones I, IX, XII, XIX y XXIII del artículo 105; la fracción XIV del artículo 105-A; las fracciones III, VI y XV del artículo 105-B; las fracciones II, VI, VII, X y XIV del artículo 105-C; las fracciones I y IX del artículo 105-D; las fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVII, XX, XXI, XXII, XIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y XLI del artículo 106; los artículos 107 y 108; las fracciones IV, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XIV del artículo 109; las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII y XLII del artículo 110; el artículo 110-A; las fracciones VI y XII del artículo 110-B; las fracciones I, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XX, XXI, XXIII, XXIV y XXVI del artículo 110-C; el artículo 112; las fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XIII, XIV, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXX del artículo 113 y el artículo 113 Ter; **Se derogan:** los numerales 3.2, 6, 6.1, 6.2, 9, 9.1, 9.2, 9.2.1, 9.3, 9.4 y 9.5 de la fracción XIV, del artículo 7º; las fracciones VII a XVIII del artículo 28; la fracción XIX del artículo 103; las fracciones X, XI y XXVI del artículo 106; el artículo 107-A; las fracciones VIII y XXIII del artículo 109; fracciones X, XI y XXI del artículo 110; fracciones II, V, XXV, XXVII y XXVIII del artículo 110-C; los artículos 111, 111 A, 111 B, 113 Bis, 113 Bis 1, 113 Bis 2, 113 Bis 3, 113 Bis 4, 113 Bis 5; **y se adicionan:** los numerales 7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8, 8.1 y 8.2 a la fracción XIII; los numerales 4.2., 10.1., 10.2., 10.3., 11., 12., 12.1. y 12.2. a la fracción XIV al artículo 7º; las fracciones XXIV a XXXIV al artículo 27; las fracciones XVII y XVIII al artículo 101 H, las fracciones XVII y XVIII al artículo 101 I; los artículos 101 Bis, 101 Bis A, 101 Bis B, 101 Bis C, 101 Bis D, 101 Ter, 101 Ter A y 101 Ter B; la fracción XV al artículo 105-A; la fracción XVI al 105-B; la fracción XV al artículo 105-C; un párrafo segundo a la fracción I, la fracción X al artículo 105-D; el artículo 109-A; la fracción XIII al artículo 110-B; los artículos 111 Bis, 111 Ter, 111 Quáter; la fracción XXXI al artículo 113 y los artículos 113 Ter 1, 113 Ter 2, 113 Ter 3 y 113 Quáter, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7º...

I a XII...

XIII ...

1 a 6...

7. Coordinación General de Modernización Administrativa.

7.1 Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional.

7.2 Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana.

7.3 Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información.

7.4 Dirección Ejecutiva de Mejora Regulatoria y Propuesta Normativa.

8. Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.1. Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.2. Dirección Ejecutiva de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

XIV ...

1. ...

1.1 a 1.2. ...

1.3. Dirección de Mejora Normativa.

1.4. ...

2. ...

3. ...

3.1. Direcciones Ejecutivas de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados "A" y "B".

3.2. Se deroga.

4. ...

4.1. ...

4.2. Dirección de Seguimiento de Obras de Contralorías Internas en Delegaciones.

5...

6. Se deroga.

6.1. Se deroga.

6.2. Se deroga.

7 a 8 ...

9. Se deroga.

9.1 Se deroga.

9.2 Se deroga.

9.2.1 Se deroga.

9.3 Se deroga.

9.4 Se deroga.

9.5 Se deroga.

10...

10.1. Dirección Ejecutiva de Psicología.

10.2. Dirección de Control de Ingreso a la Administración Pública del Distrito Federal.

10.3. Dirección de Análisis.

11. Dirección General de Seguimiento a Proyectos.

12. Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos.

12.1. Dirección Ejecutiva de Auditoría Cibernética.

12.2. Dirección de Proyectos Tecnológicos.

XV a XX...

Artículo 20.- Para satisfacer las necesidades y responder a las demandas de los habitantes del Distrito Federal, la Administración Pública se integrará con base en un Servicio Público de Carrera, que será el instrumento para la profesionalización de los servidores públicos, sustentado en el mérito, la igualdad de oportunidades y el desarrollo permanente. La Contraloría General ejecutara la coordinación general y la operación de dicho Servicio.

Artículo 27...

I. ...

II. Apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas, y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de las Dependencias, Entidades, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento, así como en la instrumentación de los programas y acciones relativas a la simplificación administrativa, modernización, mejora regulatoria, atención ciudadana, innovación de la actuación administrativa, evaluación del desempeño gubernamental, tecnologías de la información y comunicaciones;

III. Establecer, conducir, impulsar y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como dar seguimiento a los sistemas, normas, procesos y procedimientos, emitir opiniones técnicas y propuestas de actualización normativa, en estas materias.

IV. a XXII...

XXIII. Instrumentar, coordinar, operar y mantener actualizado el registro de los proyectos estratégicos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIV. Establecer las normas y criterios para dictaminar las estructuras orgánicas de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXV. Definir, actualizar, modificar y, en su caso, dictaminar las estructuras orgánicas;

XXVI. Dictaminar la procedencia de los contratos de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de los servidores públicos de estructura, de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVII. Promover y coordinar los programas en materia de desarrollo organizacional de la administración pública;

XXVIII. Conducir, impulsar y establecer las políticas para la creación, desarrollo, operación, mantenimiento y modernización de los sistemas de información, estructuras orgánicas, evaluación del desempeño gubernamental, tecnología administrativa y de bienes relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Definir, normar y conducir los programas de los sistemas, procedimientos e instrumentos relacionados con los trámites y servicios de atención al público;

XXX. Definir y emitir las disposiciones administrativas necesarias para la prestación de los servicios de la red de datos, voz y video de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXI. Elaborar y coordinar el Programa de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XXXII. Coordinar a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo responsables de la informática en dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como vigilar su funcionamiento;

XXXIII. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones y de bienes y servicios informáticos;

XXXIV. Determinar y expedir las políticas de portales y sistemas de comunicación de la Administración Pública del Distrito Federal, y

XXXV. Dirigir y operar el sitio web del Gobierno del Distrito Federal, y

XXXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28...

I a VI...

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Se deroga.

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Se deroga.

XIII. Se deroga.

XIV. Se deroga.

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Se deroga.

XVIII. Se deroga.

XIX a XXI...

Artículo 101 H. ...

I. a XIV. ...

XV. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones o Coordinaciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XVI. Elaborar y actualizar las políticas de portales y sistemas de comunicación de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor competentes en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, de atención ciudadana y de trámites y servicios, considerando la opinión de otros órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, en particular aquellos cuyas tareas estén vinculadas a grupos vulnerables o en situación de desventaja;

XVII. Administrar y operar el sitio web del Gobierno del Distrito Federal, y

XVIII. Las demás que le sean conferidas por el Oficial Mayor, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas.

Artículo 101 I.

I. a XVI. ...

XVII. Conducir y dar seguimiento a las políticas de portales y sistemas de comunicación de la Administración Pública del Distrito Federal; y

XVIII. Administrar y operar el sitio web del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 101 Bis. Corresponde a la Coordinación General de Modernización Administrativa:

I. Diseñar, dirigir y coordinar las estrategias y agendas para la innovación y modernización gubernamental, la administración del conocimiento y la evaluación del desempeño gubernamental en la Administración Pública del Distrito Federal, así como el modelo de gobernabilidad;

II. Apoyar a la Oficialía Mayor en la organización, conducción, difusión y supervisión del avance y cumplimiento de las actividades para la innovación y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en la participación que éste tenga en las comisiones que para esos efectos se constituyan;

III. Coordinar e instrumentar el registro de los proyectos estratégicos en materia de innovación y modernización gubernamental, estableciendo los mecanismos y acciones para su desarrollo, seguimiento, control y evaluación;

IV. Establecer los lineamientos administrativos que deberán guiar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño, desarrollo y administración, de los programas y proyectos de innovación y modernización gubernamental, así como los procedimientos de medición, evaluación y monitoreo que hagan posible conocer el desempeño, nivel de servicio y opinión ciudadana;

V. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades que lo soliciten, respecto de los programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar la organización, el desarrollo, la modernización y la innovación administrativas, para el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios, con la participación de las instancias que resulten competentes;

VI. Realizar estudios y propuestas de innovación que contribuyan a la simplificación y mejora de la gestión administrativa, para hacer más eficiente la administración de los recursos, a través de estrategias de desarrollo organizacional, mejora de los procesos y de innovación normativa, así como proponer los instrumentos normativos que en el ámbito de su competencia les den soporte;

VII. Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y la modernización de la organización y el funcionamiento de dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, sus estructuras orgánicas, manuales administrativos y demás instrumentos de actuación;

VIII. Coadyuvar en la transformación, modificación y, en su caso, extinción de entidades paraestatales, así como brindar la asesoría técnica que se le requiera para llevar a cabo los procesos de transferencia o destino de recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Dictaminar la estructura orgánica de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, e integrar y mantener actualizado el registro de las estructuras orgánicas;

X. Asesorar a las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos y procedimientos y programas de prestadores de servicios, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto, emitiendo su opinión técnica, cuando proceda;

XI. Dictaminar la procedencia de los contratos de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura, previo a la aprobación de los respectivos programas por parte de la Unidad Administrativa competente de la Oficialía Mayor;

XII. Revisar, dictaminar y, en su caso, registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades, comisiones, comités y cualquier otro órgano administrativo colegiado que constituya la Administración Pública del Distrito Federal;

XIII. Coordinar el uso estratégico de la información para la planeación, la evaluación, la toma de decisiones, la colaboración, el aprendizaje y la profesionalización de la función pública;

XIV. Impulsar la innovación gubernamental a través de la generación de nuevos modelos conceptuales y proyectos de gobierno, apoyando a las políticas públicas de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Diseñar, conducir, impulsar y evaluar los programas y acciones que requiera la instrumentación de los nuevos modelos de gestión administrativa en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Impulsar, coordinar y monitorear las estrategias de gestión por resultados, a través de sistemas de indicadores y variables para la medición del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVII. Diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas en materia de trámites y servicios de mayor demanda, mejora de procesos, sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana, y conducir las acciones y políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas de atención ciudadana y la calidad en los procesos de gestión de los trámites y servicios;

XVIII. Impulsar y dar seguimiento a las estrategias de innovación en el diseño de políticas y acciones para la participación de diversos sectores de la sociedad en el proceso de modernización administrativa;

XIX. Diseñar y dirigir la estrategia de evaluación de la satisfacción ciudadana en materia de trámites y servicios para la Administración Pública del Distrito Federal, a través de encuestas, usuario simulado y de otros métodos que resulten adecuados;

XX. Diseñar e impulsar los cambios e innovaciones que mejoren la competitividad de la Ciudad de México, con la participación de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como establecer los mecanismos para determinar y evaluar el impacto y los efectos que el marco normativo de la actividad empresarial y los procesos de atención y dictaminación tienen respecto de la iniciativa emprendedora y el funcionamiento de las empresas;

XXI. Definir las reglas y medidas administrativas para la instalación y el funcionamiento de las áreas que ofrecen atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, asegurando un trato accesible, uniforme, respetuoso y apegado a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables especialmente de las Ventanillas Únicas Delegacionales y los Centros de Servicios y Atención Ciudadana;

XXII. Proponer políticas y medidas administrativas para el reclutamiento, evaluación, selección y acreditación del personal en funciones de atención al público de las áreas en las que se ofrece la atención ciudadana y supervisar su aplicación y cumplimiento;

XXIII. Impulsar y dirigir las acciones, estudios y propuestas que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, organizaciones del sector privado y el público en general, para mantener permanentemente actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

XXIV. Coordinar las tareas de actualización, supervisión y vigilancia del cumplimiento por parte de las dependencias, unidades administrativas órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y los sistemas que lo integran;

XXV. Recibir, evaluar y registrar para su seguimiento la información que en materia de atención ciudadana le remitan las autoridades competentes de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVI. Coordinar el Portal Único de Transparencia, a efecto de que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XXVII. Participar en la instrumentación y seguimiento de la estrategia de Gobierno Abierto de la Administración Pública del Distrito Federal y sus actividades relacionadas;

XXVIII. Diseñar y coordinar la estrategia y políticas del desarrollo e integración de sistemas de información y sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios en la plataforma de portales gubernamentales de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Unidad Administrativa competente en la materia;

XXIX. Coordinar y dirigir el portal ciudadano del Gobierno del Distrito Federal y su plataforma de portales, incluyendo sus lineamientos editoriales, así como otras iniciativas similares de sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXX. Participar en la conducción de la estrategia de gobierno electrónico, las bases y principios para la elaboración de la política pública de tecnologías de información y comunicaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios relacionados en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXI. Apoyar al titular de la Oficialía Mayor en las sesiones del órgano colegiado que coordine y dirija la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXII. Proponer disposiciones normativas para incorporar la firma electrónica en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública del Distrito Federal en congruencia con la estrategia de gobierno electrónico, o en su caso, expedirlas con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor;

XXXIII. Coordinar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades en la definición de los trámites y servicios que deban realizarse por medio de firma electrónica, así como establecer y difundir el catálogo de trámites y servicios que pueden utilizar firma electrónica;

XXXIV. Dirigir y coordinar la supervisión y evaluación de la identidad gráfica e imagen institucional de las áreas de atención ciudadana, así como de los modelos de formatos de solicitud de trámites y servicios a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXV. Coordinar y conducir las acciones relativas a la mejora de procesos y sistemas de gestión de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para generar propuestas de mejora que resulten de dicho proceso y supervisar su cumplimiento;

XXXVI. Conocer, analizar e impulsar los proyectos y acciones que, en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, desarrollen las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXVII. Proponer los proyectos para la simplificación y mejora regulatoria en las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes en materia de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXVIII. Integrar, organizar, operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, así como garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XXXIX. Emitir la constancia de registro de los trámites, servicios y sus formatos, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

XL. Ser la instancia de la Administración Pública del Distrito Federal, facultada para instruir la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los formatos de trámites y servicios;

XLI. Ordenar visitas de supervisión a las dependencias, unidades administrativas órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a fin de verificar la inscripción de trámites y servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

XLII. Desempeñar la función de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XLIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades que lo soliciten;

XLIV. Establecer los lineamientos para la elaboración, presentación, estudio y dictamen de las manifestaciones de impacto regulatorio;

XLV. Impulsar y dirigir la instrumentación y operación de una plataforma integral de trámites y servicios en línea en el Distrito Federal;

XLVI. Promover y coordinar la participación y colaboración con la Federación, Estados, sector social, privado, académico y especialistas, nacionales e internacionales, en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, funcionamiento integral de las organizaciones, la atención ciudadana, áreas de atención al público, sistemas de comunicación, medición y evaluación del desempeño gubernamental e innovación y proponer la celebración de convenios e instrumentos de colaboración en esas materias, y

XLVII. Las demás que instruya el titular de la Oficialía Mayor y las que se le confieran en otros instrumentos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 Bis A. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional:

I. Diseñar, coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias para mejorar el funcionamiento integral de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que consideren su estructura orgánica, sus manuales administrativos, sus procesos y procedimientos, así como sus programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura;

II. Diseñar, dirigir y supervisar la aplicación de acciones y medidas administrativas derivadas de las estrategias de mejora del funcionamiento de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Proponer al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, los dictámenes de estructuras orgánicas de dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, previo el estudio y análisis de su viabilidad funcional;

IV. Asesorar a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus manuales administrativos, sus procesos y procedimientos, así como sus programas de prestadores de servicios, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto, emitiendo la respectiva opinión técnica, cuando proceda;

V. Conservar los dictámenes de estructuras orgánicas y los manuales registrados de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo con las especificaciones de la ley de la materia;

VI. Proponer al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa el dictamen técnico para la contratación de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, emitiendo la opinión técnica respectiva, previo estudio y análisis de su viabilidad, sin perjuicio de la intervención que de acuerdo con la normatividad aplicable corresponde a las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor;

VII. Formular el proyecto de dictamen, derivado del análisis de los manuales administrativos y específicos de operación de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades y demás órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, y en su caso, realizar el registro correspondiente;

VIII. Establecer los requisitos que deben cumplir las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, para solicitar modificaciones a su estructura orgánica, así como en la elaboración y el envío de sus proyectos de manuales administrativos.

IX. Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica tanto de nueva creación como las vigentes incorporen perfiles de puesto para el cumplimiento de las funciones establecidas en el manual administrativo;

X. Realizar, cuando considere pertinente, las visitas de revisión que permitan el análisis de las estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos y procedimientos, así como programas de prestadores de servicios con remuneración equivalente a la de servidores públicos de estructura, para mejorar el funcionamiento integral de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Requerir a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal la información que estime pertinente en relación a las materias de organización interna y de programas de contratación de prestadores de servicios;

XII. Realizar propuestas de modificaciones al marco normativo vigente y aplicable, así como a los demás instrumentos administrativos de apoyo organizacional en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal derivadas de los procesos de análisis que sirvan para el correcto funcionamiento de las estructuras orgánicas;

XIII. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en la formulación de propuestas para la transformación y, en su caso, la modificación, disminución, liquidación o extinción de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, de acuerdo a los estudios y análisis realizados;

XIV. Proponer a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de Finanzas, transferencias o destino de recursos humanos, financieros y materiales de dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que se sometan a procesos de modificación, disminución, liquidación o extinción;

XV. Brindar la asesoría técnica que se le requiera para llevar a cabo los procesos de disminución, extinción o liquidación de entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de diagnóstico e imagen de las áreas de atención al público, selección y acreditación de su personal, y la atención ciudadana multicanal para la gestión de trámites y servicios, mejora regulatoria y simplificación administrativa, desarrollo e innovación administrativos, planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y

XVII. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 Bis B. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Diseño de Estrategias de Atención Ciudadana:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de atención ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Realizar los estudios, investigaciones, encuestas, consultas y prácticas de campo que permitan conocer las necesidades, demandas ciudadanas y áreas de oportunidad, identificando los servicios, trámites y actividades que corresponden a las respectivas dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los cambios y mejoras que éstos requieran para brindar una mejor calidad en el servicio;

III. Proponer la estrategia, bases, procedimientos y mejores prácticas administrativas para la instalación, organización y funcionamiento de las áreas de atención al público en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, supervisando su aplicación y cumplimiento;

IV. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar la imagen institucional de las áreas de atención ciudadana en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, así como de las ventanillas únicas y los centros de servicio y atención ciudadana de los órganos político-administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal;

V. Coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de las áreas de atención ciudadana en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración pública del Distrito Federal, así como de las ventanillas únicas, y los centros de servicios y atención ciudadana en los órganos político-administrativos, diseñando y supervisando las acciones y programas que tengan por objeto la actualización y profesionalización de su personal;

VI. Proponer los lineamientos y medidas administrativas para regular, con criterios de calidad en el servicio, los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, capacitación y acreditación del personal en funciones de atención al público, supervisando su aplicación y estricto cumplimiento;

VII. Diseñar la estrategia de calidad en la atención ciudadana y supervisar la aplicación de las medidas de mejora, modernización y calidad de los sistemas y procedimientos para la atención de las solicitudes de trámites y servicios, proponiendo los cambios y adecuaciones para la satisfacción ciudadana en lo relativo a los espacios físicos, el desempeño de los servidores públicos y otros instrumentos de actuación;

VIII. Diseñar y conducir conforme a las disposiciones en materia de identidad gráfica, la imagen institucional de los modelos de formatos de solicitud de trámites y servicios que tendrán que aplicar las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Solicitar, recibir, procesar, organizar, evaluar y registrar para su análisis y seguimiento la información que en materia de atención ciudadana, trámites y solicitudes de servicios produzcan las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; con el fin de generar estadísticas e indicadores con fines de planeación para la atención ciudadana;

X. Dirigir proyectos de evaluación de satisfacción en materia de atención ciudadana, a través de encuestas, usuario simulado y otros métodos que resulten adecuados para su evaluación;

XI. Diseñar, coordinar e implementar una estrategia de atención ciudadana multicanal, para la gestión y provisión de trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que permita al ciudadano acceder a los trámites y servicios a través de distintos medios;

XII. Concentrar y difundir la información sobre requisitos, procesos, lugares y horarios de atención, y otros datos relevantes para que el ciudadano gestione y solicite trámites y servicios de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIII. Diseñar propuestas para la implementación de trámites y servicios transversales que permitan la agilización y automatización de la atención ciudadana en los diversos puntos de atención en dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIV. Administrar el sistema de servicios de atención ciudadana de la página Web del Gobierno del Distrito Federal, supervisando el cumplimiento de sus respuestas por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública competentes;

XV. Aplicar y administrar la estrategia de sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios, para coadyuvar con los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones en materia de trámites y servicios;

XVI. Participar en la elaboración de las políticas de portales y otros sistemas de comunicación que tengan como propósito la difusión de trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal, basadas en estándares y mejores prácticas de usabilidad y accesibilidad en Portales con enfoque ciudadano;

XVII. Participar en el diseño de la estrategia y políticas del desarrollo e integración de sistemas de información y sistemas de comunicación para la difusión de trámites y servicios en la plataforma de portales gubernamentales de la Administración Pública del Distrito Federal, en coordinación con la Unidad Administrativa competente en la materia;

XVIII. Dirigir la operación del Portal Único de Transparencia, a efecto de que se cumpla con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XIX. Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa en el desempeño de sus funciones como titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XX. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así lo estime necesario;

XXI. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de registro de manuales, funcionamiento integral de las organizaciones, programas de contratación de prestadores de servicios, mejora regulatoria y simplificación administrativa, desarrollo e innovación administrativos, planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XXII. Participar en la mejora de procesos y sistemas de gestión de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y

XXIII. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 Bis C. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación y modernización de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y de la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y su modelo de gobernabilidad;

II. Proponer al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa los lineamientos para el diseño, administración y conducción de los programas y proyectos de innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Desarrollar metodologías para el diseño de nuevos modelos y proyectos de gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la Administración Pública del Distrito Federal que aporten al cumplimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

IV. Proponer la participación de diversos sectores de la sociedad, así como diversos organismos internacionales, en procesos de innovación y modernización que apoyen a la gestión pública.

V. Brindar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que lo soliciten, asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización;

VI. Evaluar la viabilidad de los programas y proyectos de innovación y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal, que así lo requieran;

VII. Organizar y mantener actualizado un registro de los programas y proyectos en materia de innovación y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Desarrollar una estrategia de comunicación de las acciones y mejores prácticas de innovación desarrolladas en la Administración Pública del Distrito Federal, a partir de la creación de un banco de conocimiento que las agrupe, así como participar en coordinación con las unidades administrativas competentes en la construcción de un portal colectivo que las difunda a fin de que sean susceptibles de ser replicadas por las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IX. Apoyar al titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en el diseño, operación y seguimiento de los programas derivados de la estrategia de gobierno electrónico;

X. Diseñar y coordinar las estrategias de medición, monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Operar y supervisar los sistemas de monitoreo, información, evaluación y seguimiento del desempeño gubernamental y los resultados que arrojen, dando participación a las unidades administrativas responsables;

XII. Administrar y conducir el uso estratégico de la información que arrojen los sistemas de medición y monitoreo del desempeño gubernamental, para favorecer la toma de decisiones, generar una colaboración eficiente, profesionalización y aprendizaje institucional a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones;

XIII. Establecer los mecanismos necesarios para el manejo y difusión de la información contenida en los sistemas de medición, monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental, así como de los resultados que se generen.

XIV. Proponer alternativas administrativas para la mejora y modernización de la Administración Pública del Distrito Federal, derivadas de los resultados que arrojen los sistemas de monitoreo y evaluación gubernamental.

XV. Apoyar a la Coordinación General de Modernización Administrativa, en la instrumentación y desarrollo de los programas a su cargo, especialmente los que tengan por objeto establecer métodos e instrumentos de medición, monitoreo, evaluación y seguimiento del desempeño gubernamental;

XVI. Apoyar al Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa en la instrumentación y seguimiento de la estrategia de Gobierno Abierto de la Administración Pública del Distrito Federal y sus actividades relacionadas;

XVII. Practicar visitas de supervisión a las unidades administrativas en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de verificar el cumplimiento de las medias administrativas para la mejora y modernización de éstas;

XVIII. Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa en el desempeño de sus funciones como titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XIX. Participar en el estudio y dictaminación de las manifestaciones de impacto regulatorio;

XX. Participar en la mejora de procesos y sistemas de gestión de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXI. Coordinar y conducir las estrategias de medición y evaluación del desempeño gubernamental de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que deban realizar en el ámbito de sus atribuciones las unidades administrativas de la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XXII. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así lo estime necesario;

XXIII. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de registro de manuales, funcionamiento integral de las organizaciones, programas de contratación de prestadores de servicios, diagnóstico e imagen de las áreas de atención al público, selección y acreditación de su personal y la atención ciudadana multicanal para la gestión de trámites y servicios, simplificación administrativa y mejora regulatoria, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y

XXIV. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 Bis D. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mejora Regulatoria y Propuesta Normativa:

I. Revisar el marco regulatorio del Distrito Federal y su impacto en los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal para la simplificación y mejora regulatoria en las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;

II. Revisar los trámites, servicios y procedimientos de actuación a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal, con la finalidad de simplificar y eliminar requisitos que reduzcan las cargas administrativas en su gestión;

III. Participar en la conducción de las tareas de actualización, supervisión y vigilancia del cumplimiento del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y los sistemas que lo integran, por parte de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Coordinar la operación, administración y funcionamiento del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

V. Emitir opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal remitan para su inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

VI. Someter a consideración del titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa la inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los trámites, servicios y sus formatos, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos y formalidades para ello;

VII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los formatos de solicitud de los trámites y servicios que hayan obtenido su inscripción, actualización, modificación o baja en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

VIII. Practicar visitas de supervisión a las unidades administrativas en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de verificar la inscripción, actualización, modificación o baja de trámites y servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

IX. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y emitir opinión sobre la incorporación de requisitos y formalidades en los trámites y servicios que pretendan inscribir al Registro Electrónico de los Trámites y Servicios;

X. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico en la realización de estudios y la formulación de propuestas para adecuar las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la actividad empresarial en el Distrito Federal;

XI. Apoyar al Coordinador General de Modernización Administrativa en el desempeño de sus funciones como titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;

XII. Participar en el estudio normativo de las manifestaciones de impacto regulatorio;

XIII. Proponer los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa;

XIV. Participar en la mejora de procesos y sistemas de gestión de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, cuando así lo estime necesario;

XVI. Participar, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, en los procesos de registro de manuales, funcionamiento integral de las organizaciones, programas de contratación de prestadores de servicios, diagnóstico e imagen de las áreas de atención al público, selección y acreditación de su personal y la atención ciudadana multicanal para la gestión de trámites y servicios, desarrollo e innovación administrativos, planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental, cuando así lo determine el titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y

XVII. Las demás que le instruya el Titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, y las que expresamente le atribuyan otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 101 Ter. Corresponde a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Establecer las bases para el aseguramiento de la gobernabilidad integral de las tecnologías de la información y comunicaciones para la entrega eficaz y eficiente de servicios tecnológicos de información, alineados a las estrategias, requerimientos y servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Coordinar el Modelo Estratégico Interinstitucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y vigilar el cumplimiento de los planes estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones y proyectos tecnológicos que se desprendan del mismo, en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo y entidades;

III. Apoyar al Oficial Mayor en las sesiones del órgano colegiado que coordine y dirija la participación de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

IV. Dirigir la emisión de dictámenes técnicos asociados a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

V. Elaborar, instrumentar y vigilar el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y mejores prácticas que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. 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 y comunicaciones, para que la gestión de la función informática en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal responda a los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, y opere con riesgos mitigados y alineada a los objetivos institucionales;

VII. Dirigir la entrega y soporte oportuno de servicios tecnológicos de información y comunicaciones interdependenciales, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;

VIII. Regular el uso y aprovechamiento de las redes de comunicaciones y telecomunicaciones, el Intranet, Extranet e Internet del Gobierno del Distrito Federal;

IX. Dirigir las acciones para la administración de la red de datos, voz y video de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los servicios de internet: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros;

- X. Asesorar y vigilar la entrega y soporte de servicios informáticos y de comunicaciones de forma eficaz y eficiente al interior de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XI. Coordinar los servicios de asesoría, capacitación, seguimiento y vigilancia a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de planeación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XII. Coordinar la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales de la Administración Pública del Distrito Federal, en los aspectos de identificación, categorización, evaluación, selección y priorización;
- XIII. Planear y dirigir los trabajos de implantación de sistemas de información interdependenciales, coadyuvando en la automatización transversal de procesos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Promover, impulsar y evaluar las iniciativas de gobierno electrónico para la Administración Pública del Distrito Federal;
- XV. Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVI. Fungir como Unidad de Firma Electrónica de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVII. Establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación de Firma Electrónica;
- XVIII. En colaboración con la Coordinación General de Modernización Administrativa, fomentar y difundir el uso de la firma electrónica en todos los trámites y servicios;
- XIX. Formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica con validez jurídica;
- XX. Establecer y administrar el registro de prestadores de servicios de certificación, de certificados electrónicos, de terminación de empleo, cargo o comisión y demás actos en materia de Firma Electrónica;
- XXI. Expedir y revocar constancias de registro a prestadores de servicios de certificación;
- XXII. Verificar y corroborar el cumplimiento de requisitos y obligaciones de prestadores de servicios de certificación o de personas físicas o morales que ofrecen estos servicios, en términos de la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal y demás instrumentos o disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Recibir y dar trámite a las quejas, aclaraciones y solicitudes de reportes de servicios de certificación o de constancias de existencia y registro de certificados electrónicos, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Proponer disposiciones normativas para la conservación, almacenamiento y disponibilidad de los documentos electrónicos, o en su caso expedirlas, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor, de conformidad con las leyes de la materia;
- XXV. Asesorar técnicamente a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, en la implementación de los servicios de firma electrónica en sus sistemas informáticos, de conformidad con la Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal;
- XXVI. Dirigir y establecer la estrategia de gobierno electrónico, las bases y principios para la elaboración de la política pública de tecnologías de la información y comunicaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVII. Coordinar la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXVIII. Integrar el registro de los acuerdos y determinaciones que emita la Oficialía Mayor en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su difusión y cumplimiento;

XXIX. Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias, modelos, programas y proyectos en materia de Gobierno Abierto dando la participación que corresponda a la Coordinación General de Modernización Administrativa; así como en materia de Datos Abiertos y aplicaciones móviles de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXX. Coordinar la Agenda Digital de la Ciudad de México y;

XXXI. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera su superior jerárquico;

Las atribuciones relativas a la promoción y difusión de los marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información; emisión de dictámenes, asistencia y participación en Comités y Subcomités; requerimiento, aseguramiento, resguardo y custodia de información y documentación, Gobierno Abierto, Datos Abiertos y aplicaciones móviles, y demás contenidas en las diversas fracciones de este artículo, podrán ser ejercidas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que determine el titular de la Oficialía Mayor, sin perjuicio de que éste asuma el ejercicio directo de dichas atribuciones.

Artículo 101 Ter A. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Impulsar, dar seguimiento y evaluar las acciones para la implementación del Gobierno Electrónico en la Administración Pública de Distrito Federal;

II. Coordinar las acciones para la elaboración e instrumentación de la política de tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública de Distrito Federal;

III. Elaborar del Modelo Estratégico Interinstitucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y vigilar el cumplimiento de los planes estratégicos de tecnologías de la información y comunicaciones y proyectos tecnológicos que se desprendan del mismo, en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo y entidades;

IV. Coordinar el portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, y asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;

V. Organizar y mantener actualizado un registro de los proyectos y sistemas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. Conducir y asegurar la gobernabilidad integral de las tecnologías de la información y comunicaciones para la entrega eficaz y eficiente de servicios tecnológicos de información, alineados a las estrategias, requerimientos y servicios en las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. Conducir la promoción y difusión de la adopción de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, con el objeto de que la gestión de la función informática 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, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Analizar la viabilidad de los nuevos proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y preparar las opiniones técnicas correspondientes;

IX. Dictaminar técnicamente los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

X. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

XI. Asistir con carácter de asesor a las sesiones de los órganos colegiados que se constituyan para planear, organizar y desarrollar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XII. Formar parte de los grupos de trabajo que se formen para analizar o desarrollar proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

XIII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XIV. Representar a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos, en la que sea convocada;

XV. Realizar estudios e investigaciones para definir y actualizar normas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XVI. Conducir y asegurar la gobernabilidad integral de Gobierno Abierto, Datos Abiertos y aplicaciones móviles de la Administración Pública del Distrito Federal, dando la participación que corresponda a la Coordinación General de Modernización Administrativa; y

XVII. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 101 Ter B. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, y su modelo de gobernabilidad;

II. Coordinar la entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones: Sistemas de información, sitios web, red de datos y servicios de Internet institucionales como la Web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros; considerando la definición y atención a los niveles de servicio, administración de incidentes, problemas, cambios, capacidad, continuidad y disponibilidad de los servicios;

III. Asesorar en materia de entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

IV. Coordinar y administrar la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones otorgados por la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

V. Proponer y coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como los sistemas de información institucionales para la Administración Pública del Distrito Federal; considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información;

VI. Coordinar y administrar la operación de los sistemas de información de la Oficialía Mayor;

VII. Coordinar y administrar las instalaciones del Centro de Datos Institucional de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Proporcionar el servicio de hospedaje de sitios Web y sistemas de información a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que así lo soliciten; así como administrar la operación de la infraestructura y niveles de servicio de los mismos;

IX. Coordinar y administrar a través del Centro de Operaciones de Red Institucional de la Administración Pública del Distrito Federal, la red de datos, voz y video de la Administración Pública del Distrito Federal y los servicios de Internet institucionales: Web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros;

X. Colaborar en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficialía Mayor del Distrito Federal;

XI. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la elaboración del Modelo Estratégico Interinstitucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de las políticas, estándares y lineamientos en la materia;

XII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, y su modelo de gobernabilidad;

XIII. Proponer, diseñar, implementar y operar las metodologías y los servicios de seguridad de tecnologías de la información y comunicaciones, considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de seguridad informática;

XIV. Asesorar en materia de seguridad de la información a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Proponer y coordinar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información institucionales para la Administración Pública del Distrito Federal;

XVI. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información con las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades que automaticen los procesos o procedimientos sustantivos y transversales de la Administración Pública del Distrito Federal; considerando la adopción de estándares y marcos de referencia internacionales en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información;

XVII. Asesorar en materia de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVIII. Investigar y analizar nuevas herramientas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el desarrollo e implantación de sistemas de información que deriven en servicios eficientes a los ciudadanos y a los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XIX. Coordinar los procedimientos y requerimientos para la entrega y soporte de los sistemas de información a liberar;

XX. Apoyar en las funciones que corresponden a la Unidad de Firma Electrónica de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXI. Proponer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios de certificación electrónica;

XXII. Proponer mecanismos para fomentar y difundir el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Administración Pública dando prioridad a los procesos internos y a los que se refieren a la atención de trámites y solicitudes de servicios que tengan mayor impacto entre la ciudadanía;

XXIII. Formular propuestas, directrices y lineamientos para implementar el uso de la Firma Electrónica;

XXIV. Administrar el registro de prestadores de servicios de certificación;

XXV. Proponer disposiciones normativas para la conservación, almacenamiento y disponibilidad de los documentos electrónicos, o en su caso expedirlas, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Oficialía Mayor, conforme a las leyes de la materia;

XXVI. Participar en la habilitación de los servicios de firma electrónica a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVII. Asesorar técnicamente a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, en la implementación de los servicios de firma electrónica en sus sistemas informáticos, de conformidad con la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal en actos, procedimientos y trámites a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Apoyar a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el estudio, planeación e implantación de los sistemas de información y proyectos que así lo requieran;

XXIX. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con la entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones y sistemas de información;

XXX. Representar a la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos, cuando sea convocada; y

XXXI. Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 102.- ...

I. Interpretar para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Responsabilidad Patrimonial, así como interpretar las disposiciones jurídicas en materia de disciplina presupuestaria, economía y gasto eficiente de la Administración Pública del Distrito Federal, en forma oficiosa o a petición de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones o entidades que integran la Administración Pública Local;

II. a VI. ...

VII. Brindar asesoría y apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Contraloría General así como a los Órganos de Control Interno para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

VIII. a XI. ...

XII. Proponer normas, políticas y lineamientos en materia de responsabilidades administrativas, en coordinación con las áreas competentes;

XIII. ...

XIV. Revisar los manuales administrativos y demás normatividad respecto de los órganos colegiados que constituya o presida la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;

XV. Realizar en el ámbito de competencia de la Contraloría General, estudios y diagnósticos del marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;

XVI. a XXII. ...

XXIII. Participar cuando se estime conveniente, a las sesiones de comités o subcomités y demás órganos colegiados de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública;

XXIV. ...

Artículo 102-A.- Corresponde a la Dirección de Mejora Normativa:

I. Participar en la elaboración de los programas, acciones y políticas en materia de mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa que ameriten adecuaciones al marco jurídico y administrativo de la Contraloría General;

II. Coordinar la compilación, clasificación, difusión y consulta de ordenamientos jurídicos y administrativos relativos al Distrito Federal;

III. Participar analizando los aspectos normativos de estudios, programas, proyectos que en materia de normatividad, mejora normativa, simplificación y desregulación administrativa se lleven a cabo en la Administración Pública del Distrito Federal, cuando sea convocada la Contraloría General;

IV. Formular o revisar en su caso, los proyectos de circulares, lineamientos, reglas y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos, que su expedición corresponda al Titular de la Contraloría General o de sus unidades administrativas;

V. Formular o revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos que se pretendan someter a la aprobación del Jefe de Gobierno, respecto de los asuntos competencia de la Contraloría General;

VI. Realizar en el ámbito de competencia de la Contraloría General, estudios y diagnósticos del marco jurídico y administrativo que rige la actuación de las diversas dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y en su caso, proponer actualizaciones y adecuaciones a la autoridad competente;

VII. Administrar el Prontuario Normativo de la Administración Pública del Distrito Federal y otros instrumentos de difusión de información jurídica;

VIII. Proponer actualizaciones a los trámites y servicios de la Administración Pública del Distrito Federal a través de la unidad administrativa competente en materia de mejora regulatoria;

IX. Revisar los manuales administrativos y demás normatividad respecto de los órganos colegiados que constituya o presida la Contraloría General, en los que participe en términos de la normatividad aplicable, y de otros, cuando lo soliciten;

X. Asistir cuando se estime conveniente en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública;

XI. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Contraloría General en los procesos relativos a las auditorías de legalidad, cuando lo instruya el Contralor General;

XII. Gestionar, promover, aplicar y difundir el uso estratégico del conocimiento derivado de las tareas y asuntos materia de su competencia y de la normatividad aplicable a la Contraloría General, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de diversos mecanismos de capacitación y formación; y

XIII...

Artículo 102-B.- ...

Artículo 103.- ...

I. Asistir cuando se estime conveniente, a las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, obra pública, concesiones, permisos administrativos temporales revocables, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como al levantamiento de inventarios;

II. a VI. ...

VII. Interpretar para efectos administrativos y en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Responsabilidad Patrimonial, así como interpretar las disposiciones jurídicas en materia de disciplina presupuestaria, economía y gasto eficiente de la Administración Pública del Distrito Federal, en forma oficiosa o a petición de cualquiera de los órganos que integran la Administración Pública;

VIII. a XIII. ...

XIV. Autorizar la recepción de propuestas, cotizaciones y la celebración de pedidos o contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato, o bien, con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Asistir cuando se estime conveniente, a las sesiones de comités, subcomités y demás órganos colegiados de las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos, los órganos desconcentrados y entidades de la administración pública;

XVI. ...

XVII. Proponer normas, políticas y lineamientos en materia de responsabilidades administrativas, en coordinación con las áreas competentes;

XVIII. ...

XIX. Se deroga.

XX. a XXI. ...

Artículo 104.- ...

I. Conocer, desahogar y resolver los recursos de inconformidad que presenten las personas físicas o morales, derivados de los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones;

II. a IX. ...

Artículo 105.- ...

I. 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 e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia y para tal efecto, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la colaboración, 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, de las instituciones públicas locales y/o federales así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

II. a VIII. ...

IX. Promover en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, la instalación de unidades receptoras de quejas y denuncias, así como orientar al interesado para la presentación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

X. a XI. ...

XII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales;

XIII. a XVIII. ...

XIX. 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, así como representar a la Contraloría General del Distrito Federal, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales, y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte.

XX. a XXII. ...

XXIII. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este reglamento; así como las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo técnico-operativo a él adscritas; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 105-A.- ...

I a XIII. ...

XIV. Habilitar al personal de su unidad administrativa técnico operativa como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XV. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 105-B.- ...

I. a II. ...

III. Orientar al interesado para la presentación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como realizar las investigaciones, practicar las diligencias o actuaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos; cuando lo aprecie conveniente solicitar el apoyo de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para que en el ámbito de sus facultades contribuyan a las investigaciones;

IV. a V. ...

VI. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la colaboración, 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, de las instituciones públicas locales y/o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otro que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

VII. a XIV. ...

XV. Habilitar al personal de su unidad administrativa técnico operativa como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

XVI. Las demás que le instruya el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 105-C.- ...

I. ...

II. Recibir las declaraciones de situación 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, a través de formato impreso o electrónico, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el titular de la Contraloría General.

III. a V. ...

VI. Conocer, investigar, iniciar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, con motivo de inconsistencias en la evolución patrimonial de los servidores públicos, resolviendo sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo en su caso, las sanciones administrativas correspondientes al infractor, emitiendo en su caso, la declaratoria de que el servidor público sujeto a la investigación respectiva, en términos de la Ley de la materia, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo, y hacerla del conocimiento al Ministerio Público de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;

VII. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes con motivo de la omisión o presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial, o cuando ésta contenga información falsa, resolviendo sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones.

VIII. a IX. ...

X. Expedir la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública, a través de formato impreso o mediante el uso tecnologías de la información y comunicaciones;

XI. a XIII. ...

XIV. Habilitar al personal de su unidad administrativa técnico operativa como notificadores, para el desempeño de sus funciones; y

XV. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 105-D.- ...

I. 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, así como representar a la Contraloría General del Distrito Federal, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales, en los asuntos donde sea parte.

Demandar y contestar demandas, rendir informes, realizar promociones, designar delegados o apoderados, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, interponer juicios de amparo directo e indirecto, formular alegatos, hacer promociones de trámite, transigir y comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones, desistirse, e incluso allanarse a las demandas, en los asuntos que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, las Juntas de Conciliación y Arbitraje y en general, ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales o autónomas, sean locales o federales.

II. a VIII. ...

IX. Habilitar al personal de su unidad administrativa técnico operativa como notificadores, para el desempeño de sus funciones;

X. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 105-E.- ...

Artículo 106.- ...

I. Integrar y presentar, para la autorización del Titular de la Contraloría General, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias incluyendo las de legalidad y desempeño, así como actividades adicionales, que estarán a cargo de las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las demás actividades a realizar por las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;

II. Coordinar, supervisar y evaluar 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 y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y, en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

III. Establecer y operar conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Delegaciones y en Entidades de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el sistema de información y evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuanto a la ejecución del Programa de Auditoría y lo que se derive del seguimiento del mismo;

IV. a V. ...

VI. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las dependencias y órganos desconcentrados para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

VII. Ordenar a las contralorías internas y a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

VIII. Supervisar a las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la adecuada substanciación de los procedimientos de la Afirmativa Ficta conforme a lo señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

IX. Representar a la Contraloría General y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Contralorías Internas o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. ...

XIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno que correspondan, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Ordenar y realizar directamente, o a través de sus unidades de apoyo técnico-operativo y contralorías internas que correspondan, visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos

previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. a XVI. ...

XVII. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, 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, convivientes, 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;

XVIII. a XIX. ...

XX. Establecer lineamientos generales, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Entidades, y Delegaciones, para la práctica de auditorías a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, así como ordenar su ejecución;

XXI. Ordenar a los órganos de control interno que correspondan a esta Dirección General la ejecución de auditorías, tanto ordinarias como extraordinarias a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo, ordenar y ejecutar directamente, y/o a través de las Direcciones Ejecutivas de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados "A y B", auditorías de todo tipo, a fin de promover tanto la eficiencia de las operaciones de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XXII. Formular observaciones directamente o a través de las contralorías internas y unidades de apoyo técnico-operativo que le correspondan, que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas o verificaciones; emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes y en su caso, propuestas de mejora; dar un seguimiento sistemático a las mismas, así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Solicitar se finquen responsabilidades ante las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según corresponda, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XXIV. Fiscalizar, a través de auditorías y revisiones, el ejercicio de los recursos federales y los de las entidades federativas aportados o transferidos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, comprobando que se apliquen con base en los acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes;

XXV. Coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Se deroga.

XXVII. ...

XXVIII. De la práctica de auditorías especializadas, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

XXIX. ...

XXX. Ordenar, cuando resulte conveniente, a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que aseguren, resguarden y custodien la información y documentación derivada de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y visitas;

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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXXII. ...

XXXIII. Coadyuvar en el seguimiento de los Fondos de Aportaciones Federales que les correspondan, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos expedidos por sus respectivos Comités, conforme a los convenios de coordinación celebrados entre la Administración Pública del Distrito Federal y el Gobierno Federal;

XXXIV. ...

XXXV. Comisionar al personal adscrito directamente a esta Dirección General, al de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y al de las contralorías internas correspondientes, para que coadyuven en la realización de actividades y funciones de competencia de esta Dirección General, de otras direcciones generales y otros órganos de control interno de la Contraloría General;

XXXVI. Emitir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Delegaciones, y en Entidades, criterios para mejorar la eficiencia de las funciones de los órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;

XXXVII. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto;

XXXVIII. a XL. ...

XLI. Ordenar, supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y

XLII. ...

Artículo 107.- Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados “A” y “B”:

- I. Coordinar a las Contralorías Internas y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, y requerir la información necesaria para supervisar las actividades de las mismas;
- II. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados los programas, las políticas y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las contralorías internas que correspondan, en cuanto a la ejecución del programa de auditoría y lo que se derive del seguimiento del mismo;
- III. 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 en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- IV. Asesorar a las contralorías internas que coordina, en la elaboración e integración del Programa de Auditoría, del Programa Operativo Anual, así como cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás materias relacionadas a las atribuciones conferidas a las contralorías internas;
- V. Revisar y analizar los informes y reportes que emiten y envían las contralorías internas que coordina, como resultado de la ejecución del programa de auditoría, así como de cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás que se realizan en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, solicitando las aclaraciones y correcciones que se deriven;
- VI. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Federación y cualquier otro órgano fiscalizador, así como conciliar la información con las Contralorías Internas que les corresponda;
- VII. Supervisar que las contralorías internas que coordina, verifiquen el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;
- VIII. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las dependencias y órganos desconcentrados para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;
- IX. Recibir, analizar y dictaminar la información periódica que les remitan las contralorías internas que correspondan, así como su incorporación al sistema correspondiente;
- X. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, observaciones, recomendaciones y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantengan actualizados en el sistema correspondiente;
- XI. Enviar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, a las Contralorías Internas que le corresponda, o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según se determine, los escritos, quejas, denuncias, 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, desahogo y resolución correspondientes;
- XII. Informar periódicamente a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, sobre la gestión de los órganos de control interno que les correspondan, relacionados con los resultados de sus funciones, para una adecuada toma de decisiones;
- XIII. 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;

XIV. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno que les corresponda, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XV. Supervisar que en las Contralorías Internas ejecuten verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervengan en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XVI. Verificar que las contralorías internas que correspondan cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Supervisar que las contralorías internas que correspondan lleven a cabo visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Supervisar las determinaciones de las Contralorías Internas que correspondan respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, 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 que lleven a cabo en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

XIX. Supervisar la instrucción a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XX. Supervisar la ejecución de auditorías, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, a los respectivos Órganos de Control Interno de su adscripción, 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: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XXI. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXII. Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Contralorías Internas o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

XXIII. Previa determinación del titular de la Dirección General, coadyuvar en el seguimiento de los Fondos de Aportaciones Federales que les correspondan, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos expedidos por sus respectivos Comités; conforme a los convenios de coordinación celebrados entre la Administración Pública del Distrito Federal y el Gobierno Federal;

XXIV. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados el Programa de Auditorías Especiales para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

XXV. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados para su aprobación, los programas, políticas y criterios que estime pertinentes para las auditorías, en cumplimiento de sus atribuciones;

XXVI. Instrumentar las medidas preventivas y correctivas que eviten las observaciones detectadas, así como su recurrencia;

XXVII. Derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones o visitas, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

XXVIII. Intervenir cuando les sea instruido por el titular de la Dirección General, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Delegaciones, en Entidades y Contralorías Internas que correspondan, en auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones o visitas a las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, inspecciones o visitas a las diferentes áreas de la Administración Pública del Distrito Federal, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; 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 adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XXX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Turnar a las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades los resultados de las auditorías practicadas que hubiesen tenido observaciones que impliquen probable responsabilidad de los servidores públicos y solicitar se finquen sanciones proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías, y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XXXII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 107 A.- Se deroga

Artículo 108.- ...

I. Integrar y presentar, para la autorización del Titular de la Contraloría General, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias incluyendo las de legalidad y desempeño, así como actividades adicionales, que estarán a cargo de las Contralorías Internas en Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las demás actividades a realizar por las Contralorías Internas en Delegaciones;

II. Coordinar, supervisar y evaluar 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 Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y, en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

III. Establecer y operar conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y Entidades de acuerdo a la naturaleza de sus funciones el sistema de información y evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las Contralorías Internas en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuanto a la ejecución del Programa de Auditoría y lo que se derive del seguimiento del mismo;

IV. Autorizar a las Contralorías Internas en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal; previo análisis, la modificación a su Programa de Auditoría de cada ejercicio;

V. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Delegaciones y Contralorías Internas que correspondan, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procesos administrativos en el marco jurídico del Distrito Federal;

VI. Ordenar a las contralorías internas y a las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, la ejecución de verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

VII. Supervisar a las Contralorías Internas en Delegaciones, la adecuada substanciación de los procedimientos de la Afirmativa Ficta conforme a lo señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

VIII. Representar a la Contraloría General y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Delegaciones en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Contralorías Internas o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

IX. Proponer al Contralor General la modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Contralorías Internas que correspondan, para que sean sometidas a la autorización de las instancias correspondientes;

X. Vigilar y supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno que correspondan, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Ordenar y realizar directamente, o a través de sus unidades de apoyo técnico-operativo y contralorías internas que correspondan, visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Delegaciones, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. 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 proceso administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes que lleven a cabo las Delegaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencias y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o 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;

XIII. Instruir a las Delegaciones de la Administración Pública, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XIV. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, 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, convivientes, 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;

XV. Remitir directamente o a través de sus unidades de apoyo técnico-operativo a las Contralorías Internas que correspondan o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según se determine, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;

XVI. Verificar y dictar las medidas necesarias para que las Contralorías Internas correspondientes, cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Establecer los lineamientos generales, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y Entidades, para la práctica de auditorías a las Delegaciones de la Administración Pública, así como ordenar su ejecución;

XVIII. Ordenar la ejecución de auditorías, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, a los respectivos Órganos de Control Interno de su adscripción, 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: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XIX.- Formular observaciones directamente o a través de las contralorías internas y unidades de apoyo técnico-operativo que le correspondan, que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas o verificaciones; emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; dar un seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Solicitar se finquen responsabilidades ante las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según corresponda, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XXI. Fiscalizar, a través de auditorías y revisiones, el ejercicio de los recursos federales y los de las Entidades federativas aportados o transferidos a las Delegaciones, comprobando que se apliquen con base en los acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, en coordinación con los órganos de control competentes;

XXII. Coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. A petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o de la Dirección de Situación Patrimonial, ordenar a las contralorías internas que correspondan, la práctica de las auditorías y visitas de inspección a los servidores públicos de las Delegaciones 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;

XXIV. Ordenar, cuando resulte conveniente, a los servidores públicos de las Delegaciones, que aseguren, resguarden y custodien la información y documentación derivada de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y visitas;

XXV. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXVI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades, o de los documentos que obren en sus archivos o tengan acceso las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y contralorías internas que correspondan;

XXVII. Comisionar al personal adscrito directamente a esta Dirección General, al de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y al de las contralorías internas correspondientes, para que coadyuven en la realización de actividades y funciones de competencia de esta Dirección General, de otras direcciones generales y otros órganos de control interno de la Contraloría General;

XXVIII. Opinar sobre la viabilidad de los proyectos de normas de contabilidad y presupuesto gubernamental y de control, en materia programática, presupuestal, 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.

XXIX. Emitir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y en Entidades, criterios para mejorar la eficiencia de las funciones de los órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;

XXX. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto;

XXXI. Establecer las bases de selección del personal de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y de las contralorías internas que correspondan, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y en Entidades, y específicamente en materia de quejas, denuncias y responsabilidades, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, conforme a los requisitos que determine el Titular de la Contraloría General;

XXXII. Planear y definir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, en Entidades, de Legalidad, y de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, los programas de capacitación jurídica y de auditoría para el personal de las Contralorías Internas y de la Contraloría General;

XXXIII. Evaluar y dar seguimiento a la gestión pública en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXIV. Ordenar, supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXV. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las delegaciones para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

XXXVI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 109.- ...

I. a III. ...

IV. Asesorar a las contralorías internas que coordina, en colaboración con la Dirección de Seguimiento de Obras, en la elaboración e integración de su Programa de Auditoría, de su Programa Operativo Anual, así como en cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás de las materias relacionadas a las atribuciones conferidas a las Contralorías Internas;

V. a la VII. ...

VIII. Se deroga.

IX. Recibir, analizar y dictaminar la información periódica que les remitan las contralorías internas que les correspondan, así como su incorporación al sistema correspondiente;

X. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, recomendaciones, observaciones, deficiencias y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos, se mantenga actualizado en el sistema correspondiente;

XI. a XII. ...

XIII. Turnar a las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades los resultados de las auditorías practicadas que hubiesen tenido observaciones que impliquen probable responsabilidad de los servidores públicos y solicitar se finquen sanciones proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías, y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XIV. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las delegaciones para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

XV. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno que les correspondan, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones;

XVI. Supervisar que en las Contralorías Internas ejecuten verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervengan en todos los procesos administrativos que efectúen las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XVII. ...

XVIII. Supervisar que las contralorías internas que correspondan lleven a cabo visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las

Delegaciones, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Supervisar las determinaciones de las Contralorías Internas que correspondan respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, 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 que lleven a cabo en las Delegaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

XX. Supervisar la instrucción a las Delegaciones de la Administración Pública, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XXI. Supervisar la ejecución de auditorías, tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, a los respectivos Órganos de Control Interno de su adscripción, 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: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XXII. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXIII. Se deroga

XXIV. Representar a la Contraloría General y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Contralorías Internas o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a ella o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

XXV. a XXVI. ...

Artículo 109 A.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Obras de Contralorías Internas en Delegaciones:

I. Asesorar en la elaboración del programa anual de auditoría en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, por parte de las Contralorías Internas en Delegaciones, en coordinación con las Direcciones de Contralorías Internas en Delegaciones A y B, para su presentación a la Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones;

II. Coordinar las actividades de seguimiento sistemático a la ejecución del programa anual de auditorías y revisiones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en las Contralorías Internas en Delegaciones, formulando en su caso recomendaciones a las Contralorías Internas a efecto de que se emitan las observaciones correspondientes a las Delegaciones, dando el seguimiento necesario para su atención y solventación;

III. Supervisar la realización de auditorías extraordinarias a las programadas en las Contralorías Internas en Delegaciones, a fin de promover la eficiencia en sus operaciones, verificar en cumplimiento de sus objetivos y de la normatividad vigente en materia de Obra Pública;

IV. Realizar visitas a las Obras y/o Servicios que realizan las Direcciones de Obra y/o Servicios Urbanos en las Delegaciones, para verificar, inspeccionar y vigilar que cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la participación del personal encargado del seguimiento en las Contralorías Internas en Delegaciones;

V. Implementar servicios de vigilancia, inspección y control a las actividades y acciones preventivas y correctivas sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución realizadas por las Direcciones Generales de Obras y/o Servicios Urbanos en Delegaciones, con cargo total o parcial a recursos federales;

VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan el funcionamiento de las contralorías internas en Delegaciones en materia de obras y servicios relacionados con la misma, a través de los instrumentos de control y evaluación necesarios, e informar sus resultados a la Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones, y en su caso, tomar las medidas para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

VII. Implementar la aplicación permanente y seguimiento de indicadores para la mejora continua de los procesos de verificación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas en Delegaciones para verificar el seguimiento de las observaciones y compromisos, resultado del cumplimiento al programa de auditoría, revisiones, verificaciones, inspecciones o visitas, en materia de obra pública;

IX. Supervisar las determinaciones de las Contralorías Internas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas respecto de la emisión de suspensiones temporales o definitivas, 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 proceso previsto en los ordenamientos aplicables vigentes que lleven a cabo en las Delegaciones, cuando deriven de cualquier tipo de intervención o que por cualquier medio que se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

X. Revisar y analizar en coordinación con las Direcciones de Contralorías Internas en Delegaciones A y B, los informes y reportes en materia de Obra Pública, que emiten y envían las contralorías internas, como resultado de cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás que se realizan en las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, solicitando las aclaraciones y correcciones que se deriven;

XI. Asistir y participar en los Comités, Subcomités de obra y demás Cuerpos Colegiados establecidos en las Delegaciones y en el subcomité técnico de coordinación de obras públicas del Distrito Federal en los términos que determinen los lineamientos aplicables;

XII. Turnar a las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades los resultados de las auditorías practicadas que hubiesen tenido observaciones que impliquen probable responsabilidad de los servidores públicos y solicitar se finquen sanciones proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías, y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos; y

XIII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Delegaciones; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 110.- ...

I. Integrar y presentar, para la autorización del titular de la Contraloría General, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías ordinarias incluyendo las de legalidad y desempeño, así como actividades adicionales, que estarán a cargo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de su adscripción y de las Contralorías Internas en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las demás actividades a realizar por las Contralorías Internas en Entidades;

II. Coordinar, supervisar y evaluar directamente o a través de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ella, el desempeño de las Contralorías Internas y áreas que las integran, en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y, en su caso, tomar las medidas para hacer más eficiente las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;

III. Establecer y operar conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados y en Delegaciones de acuerdo a la naturaleza de sus funciones el sistema de información y evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las Contralorías Internas en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en cuanto a la ejecución del Programa de Auditoría y lo que se derive del seguimiento del mismo;

IV. ...

V. Requerir información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las Entidades, para verificar el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al programa de auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

VI. De la práctica de auditorías especializadas, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permissionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.

VII. Ordenar y realizar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias, en todos sus tipos, directamente o a través de sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo, o de los Órganos de Control Interno correspondientes, a las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; a fin de promover la eficiencia de su operación y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes. Asimismo ordenar y realizar revisiones, verificaciones, inspecciones y visitas, respecto de sus procesos y procedimientos administrativos, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

VIII. Supervisar, a las Contralorías Internas en Entidades, la adecuada substanciación de los procedimientos de la Afirmativa Ficta conforme a lo señalado en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

IX. Representar a la Contraloría General y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Entidades en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través del comisario o de los Titulares de las Contralorías Internas o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

X. Se deroga.

XI. Se deroga.

XII. Proponer al Contralor General la modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Contralorías Internas correspondientes, para que sean sometidas a la autorización y registro de las instancias correspondientes;

XIII. Vigilar y supervisar el correcto desempeño por parte de los Órganos de Control Interno que correspondan, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Ordenar y realizar directamente, o a través de sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y Contralorías Internas que correspondan, visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Entidades, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. a XVI. ...

XVII. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, 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, convivientes, 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;

XVIII. Remitir directamente o a través de sus Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a las Contralorías Internas correspondiente o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según se determine, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones de particulares o servidores públicos, que se reciban en forma directa o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en cualquiera de las Unidades Administrativas de la Contraloría General, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;

XIX. Verificar y dictar las medidas necesarias para que las Contralorías Internas correspondientes, cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones;

XX. Establecer los lineamientos generales, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y Delegaciones, para la práctica de auditorías a las Entidades de la Administración Pública, así como ordenar su ejecución;

XXI. Se deroga.

XXII. Formular observaciones directamente o a través de las contralorías internas y unidades de apoyo técnico-operativo que le correspondan, que se deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, visitas o verificaciones; emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; dar un seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Solicitar se finquen responsabilidades ante las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según corresponda, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XXIV. Fiscalizar, por sí o a través de sus unidades de apoyo técnico operativo y Órganos de Control Interno correspondiente, mediante auditorías y revisiones, el ejercicio de recursos federales y los de las entidades federativas aportados o transferidos a las entidades, comprobando que se apliquen con base en los acuerdos o convenios establecidos con éstas, o con autoridades federales, en coordinación con los Órganos de Control competentes.

XXV. Coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVII. Proponer al Contralor General la contratación de los auditores externos, con base en los procedimientos de transparencia establecidos y supervisar el desarrollo y resultado de las actividades de auditoría y fiscalización encomendadas a los auditores externos;

XXVIII. ...

XXIX. Ordenar, cuando proceda, a los servidores públicos de las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que aseguren, resguarden y custodien la información y documentación derivada de las auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones y visitas;

XXX. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXXI. a XXXII. ...

XXXIII. Comisionar al personal adscrito directamente a esta Dirección General, al de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y al de las contralorías internas correspondientes, para que coadyuven en la realización de actividades y funciones de competencia de esta Dirección General, de otras direcciones generales y otros órganos de control interno de la Contraloría General;

XXXIV. Emitir, conjuntamente con las Direcciones Generales de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados, y en Delegaciones criterios para mejorar la eficiencia de las funciones de los órganos de control interno de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas;

XXXV. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los Lineamientos dictados al respecto;

XXXVI. Establecer las bases de selección del personal de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y de las contralorías internas correspondientes, específicamente en materia de quejas, denuncias y responsabilidades, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades conforme a los requisitos que determine el Titular de la Contraloría General;

XXXVII. ...

XXXVIII. Asistir y participar con el carácter de Comisario de la Contraloría General, directamente o a través de la Dirección Ejecutiva de Comisarios y Control de Auditores Externos, en los consejos de administración, consejos directivos, órganos de gobierno, comités técnicos o equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXXIX. a XLI. ...

XLII. Ordenar, supervisar y ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

XLIII. ...

Artículo 110 A.- ...

I. Revisar la elaboración, integración y presentación, para la aprobación del Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, mismo que comprenderá las auditorías ordinarias, extraordinarias y de cualquier naturaleza, incluyendo de legalidad, que presenten las Contralorías Internas en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Coordinar y supervisar a las Contralorías Internas y demás unidades de apoyo técnico-operativo que las integran, en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, y requerir la información necesaria para examinar las actividades de las mismas;

III. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas en las Entidades las políticas y criterios, así como el sistema de información y evaluación que permita conocer y controlar con oportunidad el desempeño de las contralorías internas que correspondan, en cuanto a la ejecución del programa de auditoría y lo que se derive del seguimiento del mismo;

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 en Entidades, y en su caso, tomar las medidas 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 Auditoría, de su Programa Operativo Anual, así como en cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás de las materias relacionadas a las atribuciones conferidas a las Contralorías Internas;

VI. Revisar y analizar los informes y reportes que emiten y envían las contralorías internas que coordina, como resultado de la ejecución de su Programa Anual de Auditoría, así como de cualquier revisión, verificación, visita, inspección y demás que se realizan en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, solicitando las aclaraciones y correcciones que se deriven;

VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones determinadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Auditoría Superior de la Federación de la Federación, Auditores Externos y cualquier otro órgano fiscalizador, así como conciliar la información con las Contralorías Internas que les corresponda;

VIII. Supervisar que las contralorías internas que coordina verifiquen, el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos, locales y federales;

IX. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las Entidades, para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

X. Recibir, analizar y dictaminar la información periódica que les remitan las contralorías internas que les correspondan, así como su incorporación al sistema correspondiente;

XI. Verificar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, recomendaciones, observaciones, deficiencias y compromisos generados, así como los seguimientos de éstos se mantenga actualizado en el sistema correspondiente;

XII. Turnar o remitir, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, a las Contralorías Internas o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, según se determine, 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, desahogo y resolución correspondientes;

XIII. Informar periódicamente a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, sobre los asuntos de los órganos de control interno que les correspondan, relacionados con los resultados del cumplimiento de sus atribuciones legales y administrativas conferidas, para una adecuada toma de decisiones;

XIV. Supervisar el correcto desempeño por parte de los órganos de control interno que corresponda, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades;

XV. Supervisar que en las Contralorías Internas ejecuten verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervengan en todos los procesos administrativos que efectúen las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XVI. Verificar que las Contralorías Internas que correspondan, cumplan con las determinaciones que les instruyan las diversas Unidades Administrativas de la Contraloría General en ejercicio de sus atribuciones y de ser el caso, proceder en consecuencia;

XVII. Supervisar que las contralorías internas que correspondan, lleven a cabo visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Entidades, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Supervisar las determinaciones de las Contralorías Internas que correspondan respecto de la emisión de suspensiones temporal o definitiva, 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 que lleven a cabo en las Entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias;

XIX. Supervisar la instrucción a las Entidades de la Administración Pública, de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

XX. Realizar directamente o a través de los Órganos de Control Interno, auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, 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: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

XXI. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXII. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades las normas, objetivos, políticas, criterios y lineamientos que deberán observarse en la práctica de auditorías externas, en coordinación con la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, que se vayan a realizar en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIII. Asistir, participar y preparar los informes correspondientes, de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los que sean designados por el titular de la Dirección General;

XXIV. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, de los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades, o de los documentos que obren en sus archivos o tengan acceso las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y contralorías internas que correspondan;

XXV. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 110-B.- ...

I. a V. ...

VI. Coordinar la asistencia y participación de comisarios como representantes de la Contraloría General del Distrito Federal, en los diversos comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instalados en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VII. a XI. ...

XII. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las Entidades, para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

XIII. Las demás que le instruya el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos;

Artículo 110-C.- ...

I. Someter para autorización del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa Anual de Auditoría, mismo que comprenderá las auditorías que esta dirección practicará en cualquiera de sus tipos, revisiones, verificaciones e inspecciones a ejecutarse en las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con los lineamientos establecidos;

II. Se deroga.

III. ...

IV. Verificar que los Órganos Internos de Control en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la elaboración de sus Programas de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, hayan observado las disposiciones jurídicas y administrativas expedidas por la Contraloría General del Distrito Federal;

V. Se deroga.

VI. ...

VII. ...

VIII. Ordenar y ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, auditorías al desempeño, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas en todos los procesos administrativos que efectúen las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IX. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Dentro de la ejecución de su programa de trabajo, supervisar que las entidades den cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales;

XI. Requerir la información y documentación a las Contralorías Internas, así como a las Entidades, para verificar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y compromisos resultantes del cumplimiento al Programa de Auditoría de cada ejercicio presupuestal, de los resultados de las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones, así como la situación de éstos al término de un trimestre hasta su atención, o para comprobar si las acciones adoptadas atienden las recomendaciones en el tiempo autorizado para ello derivadas de auditoría o revisión;

XII. Asegurar que el registro de las auditorías ordinarias y extraordinarias, recomendaciones, observaciones, deficiencias y compromisos que haya generado, así como los seguimientos de éstos se mantenga actualizado en el sistema correspondiente;

XIII. Enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o a los Órganos Internos de Control en Entidades, según se determine, los escritos, quejas, denuncias y/o aclaraciones de particulares o servidores públicos que se reciban en forma directa en la Dirección de Auditoría a Entidades, para su atención, desahogo y resolución correspondientes;

XIV. ...

XV. En su caso ordenar y supervisar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las entidades, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. a XIX...

XX. De la práctica de auditorías especializadas, requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

XXI. Solicitar a las unidades administrativas de las entidades que permitan a los servidores públicos que comisione para realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, puedan en sus instalaciones asegurar, resguardar y custodiar la información y documentación proporcionada por ellas con motivo de sus trabajos;

XXII. ...

XXIII. Supervisar el correcto desempeño de las unidades administrativas de las entidades, en las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos, Archivos y Programa de Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; e informar a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XXIV. Turnar a las Contralorías Internas o la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades los resultados de las auditorías practicadas que hubiesen tenido observaciones que impliquen probable responsabilidad de los servidores públicos y solicitar se finquen sanciones proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la práctica de auditorías, y sus observaciones y recomendaciones, al incurrir el auditado en la falta de atención y solventación de las mismas.

Asimismo, tratándose de revisiones, inspecciones, visitas y verificaciones, al detectar infracciones o faltas que se consideran implican desatención de disposiciones normativas y que por ello inciden en los ámbitos de responsabilidad de servidores públicos;

XXV. Se deroga.

XXVI. Solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades e Instituciones Públicas Locales y Federales, así como a las Instituciones Financieras a que se refiere el artículo 2° 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, convivientes, 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;

XXVII. Se deroga.

XXVIII. Se deroga.

XXIX. ...

Artículo 111. Se deroga.

Artículo 111 A. Se deroga.

Artículo 111 B. Se deroga.

Artículo 111 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos:

I. Aprobar, coordinar y vigilar la aplicación del Modelo de Auditorías Cibernéticas e Intervenciones de Control que contemple las necesidades y particularidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Dirigir los proceso para el diseño y mejora continua de un Modelo de Auditorías Cibernéticas e Intervenciones de Control que contribuya en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y demás ordenamientos respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los recursos públicos y los propios de la Contraloría General.

III. Proponer para su autorización al Contralor General, los lineamientos de aplicación del Modelo de Auditorías Cibernéticas e Intervenciones de Control de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV. Establecer metodologías de Intervenciones de Control, así como instrumentar y vigilar las políticas, lineamientos, mejores prácticas nacionales e internacionales, que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

V. Promover, impulsar y evaluar las iniciativas tecnológicas en materia de fiscalización, evaluación de la gestión pública, y prevención y combate a la corrupción.

VI. Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones, intervenciones y auditorías realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

VII. Aprobar y dirigir el Programa Anual de Auditoría Cibernética de Tecnologías de la Información para la Administración Pública del Distrito Federal.

VIII. Ordenar y realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones, 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;

IX. Ordenar y realizar, derivado de la práctica de revisiones y auditorías a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones, 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;

X. Ordenar, cuando lo estime conveniente, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal permitan a los servidores públicos comisionados realizar auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones; así como asegurar, resguardar y custodiar la información y documentación que se les proporcione con motivo de las mismas;

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. 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 y las de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XIII. 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;

XIV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías y revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a las tecnologías de la información y comunicaciones, así como formular propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas y determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XV. Solicitar el fincamiento de responsabilidades cuando el caso lo amerite ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

XVI. Dirigir las acciones para la administración de la red de datos, voz y video, así como los servicios de internet: web, correo electrónico, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros de la Contraloría General.

XVII. Asesorar y vigilar la entrega de servicios informáticos y de comunicaciones eficaz y eficiente, en las unidades administrativas de la Contraloría General del Distrito Federal.

XVIII. Diseñar, planear y dirigir los trabajos de automatización de procesos y procedimientos que garanticen la continuidad de las operaciones y servicios tecnológicos que brinda la Contraloría General del Distrito Federal, así como su interoperabilidad con otros entes privados o públicos de los tres niveles de gobierno.

XIX. Promover y difundir la adopción de marcos de referencia nacionales, internacionales y buenas prácticas en materia tecnológica y de seguridad de la información, para que la gestión de la función informática en las unidades administrativas de la Contraloría General responda a los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, y opere con riesgos mitigados y alineada a los objetivos institucionales.

XX. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios nacionales e internacionales relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la fiscalización y evaluación de la gestión pública, así como para la prevención y combate a la corrupción.

XXI. Proponer disposiciones normativas para la conservación, almacenamiento y disponibilidad de los documentos electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Analizar y proponer nuevas tecnologías que coadyuven en los objetivos sustantivos del quehacer de la Contraloría General.

XXIII. Difundir procesos de identificación, cuantificación y administración de los riesgos de la seguridad informática derivados de las auditorías que coadyuven alcanzar los objetivos institucionales mediante la aplicación de técnicas y metodologías de administración de riesgos.

XXIV. Dirigir y controlar los proyectos de rediseño de procesos sustantivos de la Contraloría General utilizando marcos de referencia, nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

XXV. Coordinar y llevar un registro del portafolio de proyectos tecnológicos de la Contraloría General del Distrito Federal, en los aspectos de identificación, categorización, evaluación, selección y priorización.

XXVI. Coordinar y dar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General del Distrito Federal.

XXVII. Establecer mecanismos de control de proyectos tecnológicos de fiscalización, evaluación de la gestión pública y el combate a la corrupción, para la Contraloría General del Distrito Federal.

XXVIII. Coordinar las acciones para el cumplimiento y evaluación del Plan para la Prevención y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública del Distrito Federal y otros planes y programas similares.

XXIX. Diseñar y proponer los planes estratégicos y proyectos tecnológicos que se desprendan del mismo Plan para la Prevención y el Combate a la Corrupción, en cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico operativo y entidades, con el fin de cumplir con los objetivos del mismo.

XXX. 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, tenga interés jurídico, o estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia le otorgará el apoyo necesario;

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Las atribuciones relativas a la promoción y difusión de los marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información; realización de auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones, a los recursos de las tecnologías de la información; formulación de observaciones, emisión de recomendaciones, seguimiento para la atención de recomendaciones, emisión de dictámenes de auditoría, asistencia y participación en Comités y Subcomités; requerimiento, aseguramiento, resguardo y custodia de información y documentación a que se refieren las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIV, XV, XVI, XXII, XXIV, XXV y XXVII podrán ser ejercidas por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Dirección General Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos así como por las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que determine el titular de la Contraloría General, sin perjuicio de que éste asuma el ejercicio directo de dichas atribuciones.

Artículo 111 Ter.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Cibernética:

- I. Analizar y proponer metodologías tecnológicas que permitan la fiscalización de recursos públicos, evaluación de la gestión pública y la prevención y combate a la corrupción.
- II. Elaborar el proyecto de Modelo de Auditoría Cibernética e Intervenciones de Control para su presentación a la Dirección General de Informática y Auditoría Cibernética.
- III. Evaluar las mejores prácticas y marcos de referencia nacionales e internacionales en materia de auditorías cibernéticas, con el fin de enriquecer al modelo.
- IV. Coordinar la Implementación de las acciones derivadas del Modelo de Auditoría Cibernética e Intervenciones de Control.
- V. Elaborar y aplicar criterios de evaluación a fin de que el Modelo de Auditoría Cibernética e Intervenciones de Control este orientado a un proceso de mejora continua.
- VI. Elaborar el proyecto e implementación del Programa Anual de Auditoría Cibernética de Tecnología de la Información.
- VII. Dar un seguimiento sistemático a la ejecución del Programa Anual de Auditoría Cibernética por parte de sus unidades administrativas.
- VIII. Coordinar la formulación de observaciones por parte de sus unidades administrativas derivadas de las auditorías y revisiones cibernéticas.
- IX. Emitir las recomendaciones correspondientes, que contribuyan a la entrega oportuna, eficaz y eficiente de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General de conformidad con las disposiciones jurídica y administrativa.
- X. Proponer los criterios de evaluación del Programa Anual de Auditoría Cibernética con el fin de verificar su orientación al proceso de mejora continua.
- XI. Ordenar y realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones, 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;
- XII. Ordenar y realizar, derivado de la práctica de revisiones y auditorías a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones, 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;
- XIII. Ordenar, cuando lo estime conveniente, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal permitan a los servidores públicos comisionados realizar auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones a los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones; así como asegurar, resguardar y custodiar la información y documentación que se les proporcione con motivo de las mismas;
- XIV. 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;

XV. 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 y las de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XVI. 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;

XVII. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías y revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a las tecnologías de la información y comunicaciones, así como formular propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XVIII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades se finque responsabilidad, 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.

XIX. Establecer el marco de evaluación de los informes periódicos del Programa Anual de Auditoría Cibernética.

XX. Implementar y actualizar el Plan para la Prevención y el Combate a la Corrupción en materia tecnológica.

XXI. Proponer el diseño, coordinar, dar seguimiento y evaluar el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General del Distrito Federal.

XXII. Coordinar proyectos en materia de fiscalización, evaluación de la gestión pública y prevención y combate a la corrupción utilizando tecnologías de información y comunicaciones para la Contraloría General del Distrito Federal.

XXIII. Asesorar a dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y demás órganos de la Administración Pública del Distrito Federal en proyectos tecnológicos en materia de fiscalización, evaluación de la gestión pública, Prevención y Combate a la Corrupción.

XXIV. Conducir la promoción y difusión de la adopción de marcos de referencia nacionales, internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de la información, con el objeto de que la gestión de la función informática responda a los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad; opere con riesgos mitigados y alineada con los objetivos institucionales de la Contraloría General del Distrito Federal.

XXV. Dirigir la evaluación del desempeño, la funcionalidad y la seguridad de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, entre los que se encuentran los datos, sistemas de información, infraestructura, recursos humanos, a través de auditorías cibernéticas, revisiones, inspecciones y verificaciones, bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad, de la Administración Pública del Distrito Federal.

XXVI. Realizar estudios e investigaciones para definir y proponer la actualización de normas, lineamientos y estándares en materia de Intervenciones de Control y Auditoría Cibernética.

XXVII. Asesorar a las unidades administrativas de la Contraloría General en la planeación, organización y desarrollo de proyectos en materia de fiscalización, evaluación de la gestión pública y prevención y combate a la corrupción utilizando tecnologías de información y comunicaciones.

XXVIII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios nacionales e internacionales relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la fiscalización y evaluación de la gestión pública, así como para la prevención y combate a la corrupción.

XXIX. Representar a la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos en los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos.

XXX. Elaborar los informes derivados de la asistencia a los diferentes eventos.

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 111 Quáter.- Corresponde a la Dirección de Proyectos Tecnológicos:

I. Coordinar la implementación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, sitios web, red de datos y servicios de internet, correo electrónico, transferencia de archivos, grupos de trabajo, entre otros de la Contraloría General; considerando la definición y atención a los niveles de servicio, administración de incidentes, problemas, cambios, capacidad, continuidad y disponibilidad de sus servicios.

II. Diseñar y garantizar la implementación de procesos que permitan la continuidad de las operaciones y servicios tecnológicos de la Contraloría General.

III. Asesorar permanentemente en materia de entrega de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a la Contraloría General y sus unidades administrativas.

IV. Implementar medidas que permitan garantizar la administración y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General.

V. Supervisar la aplicación de medidas y controles preventivos para el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Datos de la Contraloría General.

VI. Impulsar continuamente el fomento al uso de las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Contraloría General y sus unidades administrativas.

VII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con la entrega y soporte de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, y sistemas de información de la Contraloría General.

VIII. Establecer los criterios para la administración de los proyectos de los sistemas de información de la Contraloría General y sus unidades administrativas.

IX. Proponer metodologías y estrategias para el desarrollo de proyectos de sistemas de información de la Contraloría General.

X. Procesar y evaluar nuevas herramientas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el desarrollo de proyectos que deriven de los servicios que presta la Contraloría General a los ciudadanos y a sus unidades administrativas.

XI. Contribuir permanentemente con la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos en el estudio, planeación e implantación de proyectos que así lo requieran.

XII. Elaborar propuestas en colaboración con la Dirección General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos, en la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General del Distrito Federal.

XIII. Proponer y diseñar metodologías de los servicios de seguridad de tecnologías de la información y comunicaciones de la Contraloría General, considerando la adopción de estándares y marcos de referencia nacionales e internacionales en materia de seguridad informática.

XIV. Asesorar en materia de seguridad de la información a las unidades administrativas de la Contraloría General.

XV. Diseñar propuestas sobre disposiciones normativas para la conservación, almacenamiento y disponibilidad de los documentos electrónicos para la Contraloría General.

XVI. Administrar el conjunto de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General del Distrito Federal y sus unidades administrativas, a través de la herramienta definida para tal fin.

XVII. Asesorar y proponer el uso de tecnologías para la materia de administración de proyectos de fiscalización, evaluación de la gestión pública y prevención y combate a la corrupción a la Contraloría General del Distrito Federal y sus unidades administrativas.

XVIII. Coordinar la organización y mantener actualizado un registro de los proyectos y sistemas en materia de tecnologías de la Contraloría General del Distrito Federal.

XIX. Realizar estudios junto con las unidades administrativas de la Contraloría General a procesos sustantivos con el fin de automatizarlos para cumplir con las metas de un gobierno eficaz, eficiente y transparente.

XX. Analizar el uso de nuevas tecnologías para proponer la mejora y rediseño de los procesos sustantivos de la Contraloría General;

XXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas:

I. Promover los principios de transparencia, legalidad, honradez y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno así como en la actuación y desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública, a través de la vigilancia, supervisión, control y evaluación que ejerzan los Contralores Ciudadanos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Organizar y coordinar la Red de Contraloría Ciudadana, integrada por personas acreditadas como Contralores Ciudadanos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como proponer la normatividad para su integración, funcionamiento y la evaluación de sus acciones y resultados;

III. Convocar a la ciudadanía, a los Comités Ciudadanos, a los Consejos Ciudadanos Delegacionales, 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, supervisión, control y evaluación que realicen los Contralores Ciudadanos en el ejercicio del gasto público, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de los servidores públicos;

V. Integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento a los informes, propuestas y opiniones de los Contralores Ciudadanos, como resultado de sus actividades de vigilancia, supervisión, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VI. Diseñar y aplicar procedimientos y mecanismos para la captación, selección, formación, capacitación y asesoría de Contralores Ciudadanos;

VII. Evaluar el desempeño de los Contralores Ciudadanos y proponer acciones para hacer eficaz y eficiente la labor de vigilancia, supervisión, control y evaluación ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor;

VIII. Solicitar información y documentación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, sobre la atención y el seguimiento dado a las propuestas, peticiones, solicitudes y opiniones de los Contralores Ciudadanos, así como gestionar y coordinar sus citas o entrevistas con dichos órganos administrativos, para la realización de las funciones que tienen encomendadas;

IX. Realizar estudios de transparencia, legalidad, honradez, rendición de cuentas y Contraloría Ciudadana, en coordinación con las organizaciones, instituciones y sectores de la sociedad relacionados con esta materia;

X. Establecer convenios de colaboración con organizaciones, instituciones académicas y sectores de la sociedad en capacitación, promoción de los programas de la Contraloría Ciudadana y estudios en el ámbito de la vigilancia, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública del Distrito Federal.

XI. 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, legalidad, honradez y rendición de cuentas de la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

XII. Participar en diversas instancias de la Administración Pública del Distrito Federal, para el análisis de proyectos normativos que se refieran o tengan alguna incidencia en materia de Contraloría Ciudadana;

XIII. 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;

XIV. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas;

XV.- Canalizar ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, demandas, querellas, quejas y denuncias, así como rendir informes, 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;

XVI. Promover, capacitar y coordinar la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos federales que se aplican en el Distrito Federal; y

XVII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; de las que expresamente le atribuya este reglamento; además de las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Artículo 113.- ...

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités, Consejos Directivos y demás Cuerpos Colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

VI. a VIII. ...

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, 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, o que se desprendan de la aplicación de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. a XII. ...

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.

XV. a XVI. ...

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;

XVIII. a XX. ...

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan, en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. 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, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXIII. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXIV. ...

XXV. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Protección de Datos Personales y el Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXVII. a XXIX. ...

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Estas mismas atribuciones deberán ser ejercidas por la Contraloría Interna en Dependencias respecto del órgano desconcentrado que esté adscrito a la dependencia, cuando no exista Órgano de Control Interno.

Artículo 113 Bis. Se deroga.

Artículo 113 Bis 1. Se deroga.

Artículo 113 Bis 2. Se deroga.

Artículo 113 Bis 3. Se deroga.

Artículo 113 Bis 4. Se deroga.

Artículo 113 Bis 5. Se deroga.

Artículo 113 Ter.- ...

I. Desarrollar en coordinación con la Oficialía Mayor y en el ámbito de sus competencias, normas y procedimientos para la evaluación y desarrollo profesional que deberán aplicar en los procesos de reclutamiento, selección, control de confianza, y contratación de personal de la estructura orgánica y aspirantes, en la Administración Pública del Distrito Federal, y a las personas físicas contratadas como prestadores de servicios profesionales cuya contraprestación sea equivalente a la de los servidores públicos de estructura;

II. Desarrollar programas de certificación de competencias de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, otorgando las certificaciones respectivas;

III. Instrumentar las acciones y medidas necesarias en los procesos de reclutamiento, selección y control de confianza de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y de prestadores de servicios profesionales bajo los principios de legalidad, transparencia, confiabilidad, responsabilidad y rendición de cuentas;

IV. Fomentar programas para el desarrollo del capital humano en la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el diseño de modelos innovadores y funcionales, para hacer más eficientes los procesos de evaluación y desarrollo profesional;

V. Desarrollar, aplicar y calificar pruebas médicas, toxicológicas, poligráficas, psicométricas, de habilidades y capacidades, de conocimientos, así como búsqueda de antecedentes, validación documental, investigación socioeconómica y de entorno social, y los procesos de evaluaciones del desempeño para determinar si los servidores públicos que ya ocupan un cargo, los aspirantes a ocupar uno o a ser contratados como prestadores de servicios profesionales, cumplen tanto con el perfil establecido para el puesto por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, como con los requisitos para el desarrollo de las funciones, atendiendo al cargo o contrato correspondiente. Los resultados de las evaluaciones realizadas tendrán una vigencia de 6 a 12 meses en atención a la batería de pruebas aplicadas;

VI. Informar a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades solicitantes sobre la pertinencia para la incorporación al puesto o la contratación, con base en los resultados de las pruebas señaladas en la fracción V;

VII. Realizar la revisión técnica de expedientes a petición de las áreas requirentes de las evaluaciones cuando éstas consideren con base al historial laboral o al desempeño profesional, el personal propuesto para ocupar una plaza en su estructura orgánica cumple con las necesidades requeridas para el puesto pese a los resultados obtenidos;

VIII. Identificar a través de los resultados obtenidos en las pruebas ya aplicadas o en la aplicación de nuevas pruebas cuando así se determine, factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de los servidores públicos en la Administración Pública del Distrito Federal que puedan favorecer conductas deseables, o ser factores de riesgo en el desempeño;

IX. Dirigir, coordinar y calificar el proceso de verificación del cumplimiento de los perfiles profesional, ético, intelectual y de personalidad necesarios para establecer condiciones de permanencia de los servidores públicos;

X. Implementar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones en el análisis de las evaluaciones individuales y grupales, por medio de la sistematización de los instrumentos aplicados que faciliten la interpretación de los resultados y la emisión de recomendaciones;

XI. Analizar información y datos obtenidos en los procesos de reclutamiento, selección, control de confianza, para establecer correlatos que permitan un diagnóstico detallado del servidor público y del área laboral que corresponda;

XII. Recabar de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y en su caso, delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, datos laborales del personal a su cargo, o de los aspirantes, a fin de integrar esa información al diagnóstico individual de ingreso o desempeño profesional que corresponda;

XIII. Evaluar conforme a los perfiles, definidos por las instancias competentes, a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, para los procesos de selección o evaluación, así como las pruebas aplicables en cada perfil;

XIV. Identificar de los servidores públicos evaluados habilidades y competencias para proponer esquemas de seguimiento al desarrollo profesional que contribuyan a mejorar su desempeño laboral y prevenir la comisión de conductas y actitudes contrarias al servicio público;

XV. Proponer el diseño y la implementación de medidas administrativas y mecanismos para detectar y reportar faltas y desviaciones del servidor público;

XVI. Emitir recomendaciones y determinaciones a la Oficialía Mayor, cuando se detecte necesidades de capacitación respecto a conocimientos laborales en las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVII. Diseñar, organizar e impartir cursos de capacitación de desarrollo profesional en el ámbito de habilidades personales, tales como: liderazgo, inteligencia emocional, manejo de stress, trabajo en equipo, entre otros; otorgando la constancia respectiva;

XVIII. Coordinarse con las dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que realicen funciones de formación, capacitación, profesionalización, control y evaluación de los servidores públicos;

XIX. Implementar y mantener actualizada una base de datos que contenga los resultados de las evaluaciones realizadas a servidores públicos y aspirantes;

XX. Mantener informado al Titular de la Contraloría General de las actividades y resultados de las evaluaciones que se realicen;

XXI. Administrar las instalaciones y recursos destinados a los procesos de evaluación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXII. Coordinar acciones permanentes con instituciones académicas de nivel superior, públicas y privadas, a fin de contar con información de estudiantes y egresados para el reclutamiento de aspirantes a ocupar cargos en la Administración Pública del Distrito Federal;

XXIII. Apoyar al Contralor General en la coordinación general y operación del Servicio Público de Carrera, así como en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIV. Coadyuvar con otros centros de Evaluación de Personal o de Control de Confianza del Distrito Federal en los procesos de evaluación y certificación de los aspirantes y servidores públicos con responsabilidades de seguridad pública, readaptación social, y procuración de justicia;

XXV. Recibir información de las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal sobre servidores públicos y aspirantes, y conservarla en calidad de archivo de concentración; y

XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y el Contralor General;

Artículo 113 TER-1.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Psicología:

I. Proponer y diseñar protocolos de evaluación;

II. Coordinar la aplicación de evaluaciones psicométricas de acuerdo a los protocolos de evaluación que permitan detectar riesgos en la actuación y desempeño de los servidores públicos y aspirantes;

III. Programar en coordinación con las respectivas áreas que integran la Coordinación General, la aplicación de pruebas médicas, toxicológicas, poligráficas, psicométricas, de habilidades y capacidades, de conocimientos, así como búsqueda de antecedentes, validación documental, investigación socioeconómica y de entorno social, que se realicen para asegurar la identificación de riesgos que vulneren la imagen y seguridad institucional proponiendo medidas preventivas;

IV. Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo en conjunto con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y en su caso delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, para coordinar estrategias y actividades referentes a la formación y desarrollo profesional del factor humano;

V. Dirigir los niveles de confiabilidad, seguridad, disciplina y principios, entre el personal, para garantizar la operación de instrumentos de evaluación y acatamiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Diseñar con las Direcciones de Análisis y de Control de Ingreso a la Administración Pública del Distrito Federal, la instrumentación de actividades de selección de personal de nuevo ingreso, evaluación del personal en activo y en su caso, en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas en la institución;

VII. Dirigir programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos con los niveles de excelencia en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;

VIII. Concentrar y sistematizar los resultados obtenidos en la aplicación de las evaluaciones;

IX. Dirigir y administrar los resultados que se obtienen de las evaluaciones

X. Proponer en los resultados de las evaluaciones recomendaciones o sugerencias a las Unidades Administrativas correspondientes para la contratación del personal evaluado; y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el Contralor General o el titular de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Artículo 113 TER-2.- Corresponde a la Dirección de Control de Ingreso a la Administración Pública del Distrito Federal.

I. Diseñar y actualizar según se requiera el formato de perfil de puesto para la Administración Pública del Distrito Federal;

II. Diseñar y actualizar según se requiera la matriz de pruebas aplicables, en función al perfil de puesto, en los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, revaloración y seguimiento de los Servidores Públicos;

III. Dirigir y administrar el proceso de certificación de competencias de los servidores públicos;

IV. Concentrar y sistematizar las certificaciones de competencias otorgadas a los servidores públicos;

V. Diseñar programas y proyectos correspondientes a las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos;

VI. Dirigir y administrar el desarrollo de evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos, proponiendo estándares e indicadores de gestión, impacto y resultados;

VII. Realizar la revisión técnica de los resultados arrojados en las evaluaciones y emitir la revaloración correspondiente, a petición de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

VIII. Dirigir y administrar el seguimiento a las evaluaciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones o sugerencias indicadas;

IX. Concentrar y sistematizar el seguimiento de las evaluaciones de los servidores públicos;

X. Proponer a la Coordinación General estrategias para optimizar la eficiencia en los protocolos y procesos relacionados con la vinculación interinstitucional;

XI. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área, observando las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de datos personales de los evaluados;

XII. Proponer condiciones de permanencia de los servidores públicos;

XIII. Dirigir y administrar el diseño, organización e impartición de cursos de capacitación de desarrollo profesional en el ámbito de habilidades personales, tales como: liderazgo, inteligencia emocional, manejo de stress, trabajo en equipo, entre otros;

XIV. Proponer al Coordinador General la emisión de recomendaciones y determinaciones a la Oficialía Mayor, al detectar necesidades de capacitación respecto a conocimientos laborales en las unidades administrativas de la Administración Pública del Distrito Federal;

XV. Proponer acciones permanentes con instituciones académicas de nivel superior, públicas y privadas, a fin de contar con información de estudiantes y egresados para el reclutamiento de aspirantes a ocupar cargos en la Administración Pública del Distrito Federal; y

XVI. Las demás que le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el Contralor General o el titular de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Artículo 113 TER-3.- Corresponde a la Dirección de Análisis:

- I. Diseñar procedimientos de control de gestión en las evaluaciones y pruebas de desempeño para desarrollar y evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos que fomenten la mejora continua y la calidad en el servicio;
- II. Diseñar y administrar las políticas de confidencialidad adicionales a las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, para fortalecer el control en el resguardo de la información;
- III. Dirigir la aplicación de las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, para la organización y el control de información para desarrollar herramientas tecnológicas y administrativas en la aplicación de evaluaciones;
- IV. Proponer los procedimientos para la aplicación, calificación y presentación de resultados de las evaluaciones realizadas a los servidores públicos y aspirantes;
- V. Proponer estrategias para mejorar la eficiencia en los procesos de evaluación y programar las sedes, fechas de aplicación y evaluación de las pruebas a su cargo;
- VI. Diseñar programas que resulten del análisis de las evaluaciones realizadas para mejorar las acciones de control, seguimiento y evaluación de proyectos de formación de recursos humanos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- VII. Administrar la información de las evaluaciones para identificar factores de riesgo en el desempeño de los servidores públicos en la Administración Pública del Distrito Federal y realizar las recomendaciones pertinentes;
- VIII. Concentrar y sistematizar el informe general de actividades concerniente a resultados de evaluaciones y desarrollo profesional para la capacitación y profesionalización que demanden las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y en su caso delegaciones solicitantes;
- IX. Proponer protocolos para la aplicación de la prueba de entorno social;
- X. Dirigir y administrar los resultados de las pruebas de entorno social;
- XI. Solicitar a los aspirantes o servidores públicos a evaluar, los documentos necesarios para la realización del análisis del entorno social;
- XII. Proponer modelos de profesionalización que contribuyan a mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos evaluados;
- XIII. Establecer los protocolos respectivos para la búsqueda de antecedentes y validación documental, de aspirantes y servidores públicos;
- XIV. Administrar en calidad de titular los sistemas de Datos Personales de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional;
- XV. Participar en la dirección y operación del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XVI. Las demás que le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el Contralor General o el titular de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Artículo 113 Quater.- A la Dirección General de Seguimiento a Proyectos corresponden:

- I. Analizar y emitir opinión al Contralor General sobre el contenido y alcance del programa anual de trabajo de las auditorías conjuntas y directas propuesto por la Secretaría de la Función Pública u homólogos;

- II. Colaborar en el seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública u homólogos, de las auditorías conjuntas y directas a cargo de las Direcciones Generales de Contralorías Internas;
- III. Participar en coordinación con otras unidades administrativas de la Contraloría General en el inicio y conclusión de las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública u homólogos;
- IV. Dar seguimiento respecto a la atención de las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones y acciones promovidas por los Órganos de Fiscalización, en coordinación con la Dirección General que corresponda;
- V. Participar en coordinación con otras unidades administrativas de la Contraloría General, en las reuniones de confronta con los Órganos de Fiscalización sobre el estado de las observaciones y recomendaciones;
- VI. Solicitar información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades o a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, sobre el estado de los Pliegos de Observaciones y promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por las autoridades federales competentes;
- VII. Participar en coordinación con la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, en el seguimiento del adecuado cumplimiento de la aplicación del ejercicio de los recursos federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades paraestatales, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- VIII. Requerir información y documentación a las Direcciones Generales de Contralorías Internas que corresponda, sobre las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos y entidades, que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas, sobre el ejercicio de recursos federales;
- IX. Emitir opinión al Contralor General sobre los proyectos de convenios de colaboración o coordinación a suscribir con los Órganos de Fiscalización y sus modificaciones;
- X. Asistir y participar conforme a sus atribuciones, en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos en la Contraloría General, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Llevar estadísticas y análisis del cumplimiento de los Programas Anuales de Auditoria, e intervenciones especiales, autorizados por el Contralor General, en coordinación con las Direcciones Generales de Contralorías Internas;
- XII. Integrar el proyecto de Informe semestral de auditorías para el Jefe de Gobierno y para la instancia competente que lo requiera, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XII. Elaborar el informe de recurrencias de observaciones de las auditorías realizadas por las Contralorías Internas, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XIV. Participar en la planeación, conducción y coordinación de los programas y acciones de la Contraloría General;
- XV. Apoyar a las Coordinaciones y Direcciones Generales, en la fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Colaborar en la modificación y/o creación de los sistemas de información con que cuenta la Contraloría General;
- XVII. Analizar los informes previamente a que se remitan a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y que se deriven del Programa de revisión al cumplimiento de los objetivos y cumplimiento en materia de ingresos;
- XVIII. Participar en la planeación y análisis de la aplicación de los recursos que se obtengan de los instrumentos jurídicos que establecen la cláusula del cinco al millar;

XIX. Analizar e informar al Contralor General respecto del cumplimiento de las metas y objetivos de las Coordinaciones y Direcciones Generales de la Contraloría General, establecidas en los programas de trabajo;

XX. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Dirección General;

XXI. Proponer proyectos de mejora continua en los procesos operativos de las Direcciones Generales que correspondan;

XXII. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones de otras Unidades Administrativas de la Contraloría General;

XXIII. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General, las que expresamente le atribuyan este reglamento y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor el día primero de marzo del presente año.

TERCERO.- La transferencia de la Coordinación General de Modernización Administrativa y de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, incluirán personal, mobiliario, equipos, instrumentos, vehículos, maquinaria, aparatos, archivos y, en general, todos los efectos y dispositivos que tienen asignados y los que se requieran para la atención de los asuntos a su cargo, así como los recursos presupuestales correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y laborales aplicables.

CUARTO.- A las Unidades Administrativas de nueva creación, se les transferirán los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el desempeño adecuado de sus atribuciones, en los términos y condiciones que establezcan la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor.

QUINTO.- Las Dependencias que por virtud de este Decreto se modifican, deberán adecuar sus estructuras orgánicas y actualizar los Manuales Administrativos en los plazos y condiciones que establezca la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

SEXTO.- Las referencias hechas en ordenamientos e instrumentos administrativos a las Dependencias y Unidades Administrativas que por virtud de este Decreto hubieren dejado de tener competencia en la materia que regulan, se entenderán hechas a aquellas que cuenten con las facultades correspondientes.

SÉPTIMO.- Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentran en trámite y deban ser atendidos por las Unidades Administrativas objeto de readscripción, serán resueltos por la Dependencia que los recibe, dentro de los plazos establecidos al efecto.

OCTAVO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO Y ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8°, fracción II; 12, fracciones I y VI; 67, fracciones II, XXIV y XXXI y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 12 y 14, párrafo tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracciones I y III y 44, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1°, 2° y 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 112 del Código Fiscal del Distrito Federal, están obligadas al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, las personas físicas o morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo, en las construcciones o en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el Distrito Federal, así como los derechos relacionados con los mismos.

Que en términos de los artículos 196, 198, fracción I, 199, 208, fracciones I, II y V, 214 fracción I y IV, 235, fracción I y 248, fracciones I, II y VIII del Código Fiscal del Distrito Federal, es obligación pagar derechos por la búsqueda e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal de documentos por los cuales se adquiera, modifique o extinga el dominio o la posesión de inmuebles y sus gravámenes; se constituya, modifique o aumente el capital de personas morales, se escindan o fusionen o bien, otorguen o revoquen poderes; así como por la consulta, expedición, autorización o anotación de documentos en guarda en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal, y por la expedición de diversos documentos por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Tesorería del Distrito Federal, necesarios para la formalización de los citados actos jurídicos.

Que conforme al artículo 114, fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la aplicación y vigilancia de las disposiciones que regulan la función notarial, así como la vigilancia del funcionamiento del Archivo General de Notarías, ambos del Distrito Federal, entre otras atribuciones, por lo que en ejercicio de dichas atribuciones fueron detectadas diversas irregularidades que motivaron la revocación de cuatro patentes de notarios públicos del Distrito Federal y la renuncia de otro fedatario; dichas irregularidades impidieron la autorización y conclusión de los trámites notariales tendientes a la formalización de diversas operaciones ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y la autorización definitiva de instrumentos notariales, afectando sensiblemente los derechos y el patrimonio de las personas interesadas en la formalización de tales actos jurídicos.

Que con fecha veintiuno de noviembre de dos mil doce, el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, emitió la RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el veintidós de noviembre de dos mil doce.

Que de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Fiscal del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, cuenta con atribuciones para emitir la presente Resolución de carácter general por la que se dictan las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en dicho Código, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Por lo anterior y debido a que aún existen solicitudes de personas que resultaron afectadas por la actuación de quienes fueron titulares de las notarías públicas 26, 79, 81, 189 y 20, y a efecto de minimizar las afectaciones ocasionadas a las personas indicadas en la presente Resolución y estén en posibilidad de concluir adecuadamente los trámites notariales que habían iniciado, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE DICTAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN, PARA LA FORMALIZACIÓN DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO Y ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto apoyar a las personas físicas y morales que hayan realizado trámites notariales tendientes a la formalización de actos jurídicos relativos a la adquisición de inmuebles, constitución del régimen de propiedad en condominio, cancelación de hipotecas, constitución de personas morales o modificación de su capital, protocolización de asambleas, entre otros, ante los ex-titulares de las notarías públicas 26, 79, 81, 189 y 20, que no hayan sido autorizados definitivamente, inscritos o concluidos por causas no imputables a los interesados, sino por motivo de las irregularidades en el desempeño de la función notarial.

SEGUNDO.- Para efectos de lo dispuesto en el punto Primero, se autoriza al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, así como al Archivo General de Notarías, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Tesorería, todos del Distrito Federal, a realizar las acciones necesarias, atender los trámites y prestar los servicios respectivos para proceder a la correcta autorización, formalización y/o inscripción de los documentos en los que constan los actos jurídicos que refiere la presente Resolución.

El Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y los derechos correspondientes, serán pagados por los ex-titulares de las notarías públicas 26, 79, 81, 189 y 20, en su carácter de obligados solidarios, por haber omitido entregar a las autoridades fiscales el pago de las contribuciones respectivas que recibieron de los contribuyentes obligados, por lo que se difiere su pago hasta el momento en que se recupere el crédito fiscal.

TERCERO.- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales y el Colegio de Notarios del Distrito Federal, A. C., han convenido que las personas beneficiadas por la presente Resolución no cubran honorarios a los fedatarios públicos por la expedición de testimonios y copias certificadas necesarias, seguimiento y conclusión de los trámites notariales que se encuentren pendientes en los protocolos de las notarías referidas en el punto Primero, así como por la asesoría que reciban.

CUARTO.- Para beneficiarse de las medidas dictadas en esta Resolución, los interesados deben acreditar fehacientemente haber expensado a los Notarios, o a las Notarías mencionadas en el numeral Primero de la presente Resolución, los impuestos, derechos, honorarios y gastos correspondientes a los instrumentos públicos de que se trata y cuyo antecedente de propiedad, en su caso, se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, salvo que el antecedente se encuentre en el supuesto mencionado en el numeral Séptimo, además de presentar los requisitos previstos en el numeral Sexto.

QUINTO.- Lo dispuesto en la presente Resolución, no exime a los ex-titulares de las patentes de notario mencionadas en el punto Primero, de las responsabilidades en que hubieren incurrido por la omisión, delito o falta cometida en el ejercicio de sus funciones, dejando a salvo las acciones que en su caso puedan ejercerse en materia civil, penal, administrativa y fiscal, ni tampoco los liberan de las obligaciones a su cargo.

Asimismo, quedan a salvo las facultades de la Tesorería del Distrito Federal como autoridad fiscal para determinar el monto de los créditos fiscales que el Gobierno del Distrito Federal ha dejado de percibir por concepto de las contribuciones que no fueron enteradas a la Hacienda Pública Local, en virtud de las irregularidades en que incurrieron dichos fedatarios públicos.

SEXTO.- Las personas físicas y morales que deseen acogerse a los beneficios de la presente Resolución, deberán presentar ante la oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, sita en Avenida Candelaria de los Patos s/n, Colonia Diez de Mayo, Código Postal 15290, Delegación Venustiano Carranza de esta Ciudad, lo siguiente:

- a) Escrito de petición, el cual deberá contener: nombre del promovente y/o representante legal, en cuyo caso deberá acreditar que la personalidad que ostenta no le ha sido revocada ni modificada en forma alguna en términos de ley; señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal; realizar una descripción sucinta de los hechos y razones en los que funda su petición y contener firma del interesado y en su caso del representante legal.
- b) Copia de identificación oficial vigente de quien promueva.
- c) Acreditar que el antecedente de propiedad del instrumento de que se trate, se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, salvo que éste se encuentre en el supuesto mencionado en el numeral Séptimo.
- d) Original y/o copia certificada de la escritura para la que solicite el beneficio previsto en la presente Resolución, boleta predial, la declaración o averiguación previa, recibos de pago a la notaría respectiva, ya sean provisionales o definitivos, comprobante de domicilio y acreditar haber solicitado por escrito al Notario suplente o al titular del Archivo General de Notarías del Distrito Federal la autorización definitiva para la expedición del testimonio para efectos de inscripción.

A los acuerdos de procedencia o improcedencia que se deban tomar en relación a esta Resolución, le serán aplicables los términos previstos en la Ley del Notariado para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, que se aplica supletoriamente a la Ley en cita.

SÉPTIMO.- En aquellos casos en los que los antecedentes de propiedad de los instrumentos de que se trate, y sobre los cuales se solicite el beneficio que otorga esta Resolución, se hayan realizado ante los ex-titulares de las notarías públicas 26, 79, 81, 189 y 20 y que tampoco hayan sido autorizados definitivamente, inscritos o concluidos por causas no imputables a los interesados, sino por motivo de las irregularidades en el desempeño de la función notarial, deberán solicitar los beneficios de las medidas dictadas en esta Resolución para cada instrumento, es decir, deberán solicitar por separado el beneficio del instrumento que sirvió de antecedente debiendo cubrir los requisitos previstos en los numerales Cuarto y Sexto.

OCTAVO.- La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, verificará que los promoventes se encuentren en los supuestos señalados en los puntos Primero y Segundo de esta Resolución a efectos de expedir la constancia respectiva.

Dicha constancia deberá adjuntarse en los instrumentos públicos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere la presente Resolución, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, misma que se cancelará una vez realizada la inscripción correspondiente.

NOVENO.- Los contribuyentes que se acojan a lo previsto en esta Resolución y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, con el propósito de gozar indebidamente de lo dispuesto en la misma, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

DÉCIMO. Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna.

DÉCIMO PRIMERO. Queda a salvo el derecho de repetición o cualquier otra acción que por la vía civil o penal se ejerza para recuperar los recursos entregados a los notarios mencionados en el punto Primero, por concepto de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y los derechos relativos con la formalización de los actos jurídicos realizados ante dichos notarios, quedando obligado el que repita o ejerza la acción a enterar los recursos a la Tesorería del Distrito Federal de manera inmediata.

DÉCIMO SEGUNDO. Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia de la presente Resolución o de anteriores, los interesados para obtener los beneficios de la aplicación a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto, para acreditar lo anterior presentarán ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada de la resolución que recaiga al escrito de desistimiento emitido por la autoridad que conozca del medio de defensa, en la que se acuerde el desistimiento de la acción intentada.

Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal.

DÉCIMO TERCERO. La interpretación de la presente Resolución para efectos fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales por lo que hace a las materias administrativa y notarial.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación y concluirá su vigencia el 30 de septiembre de 2014.

TERCERO. Para aquellas personas que hayan promovido ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, el beneficio a que se refiere la Resolución de carácter general por la que se dictan las medidas administrativas que se indican, para la formalización de diversos actos jurídicos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de noviembre de 2012 y hasta la fecha no hayan obtenido la “constancia” que expida la citada Dirección General, la cual en todo momento verificará que los prestatarios del servicio notarial se encuentren en los supuestos señalados en los puntos Primero y Segundo, de la Resolución de 2012, le serán aplicables los beneficios de la presente Resolución, con la finalidad de que se puedan concluir los trámites ante el Archivo General de Notarías y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, sin necesidad de volver a presentar nueva documentación ante la Dirección General antes mencionada.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los catorce días del mes de enero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, SIMÓN NEUMANN LADENZON.- FIRMA.**

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA EL 50% DE LOS DERECHOS POR LAS LICENCIAS TARJETÓN TIPO “E” A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, y con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 5°, 7°, 12, 14, 15, fracciones VIII, IX y X y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9°, fracción III y 229, fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1°, 2°, 7°, fracciones VIII y IX, 14, 35, fracción IX y 93, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Que en el artículo 229, fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal, se dispone que los conductores de transporte especializado deben contar con una licencia tarjetón tipo “E” para conducir dicho transporte.

Que la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” es necesaria a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública que conducen transporte especializado.

Que en el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, se faculta al Jefe de Gobierno para emitir resoluciones de carácter general para condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización.

Que tomando en cuenta el gasto presupuestal que la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” representa para la Secretaría de Seguridad Pública y con el propósito de no afectar el presupuesto asignado a dicha Secretaría, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA EL 50% DE LOS DERECHOS POR LAS LICENCIAS TARJETÓN TIPO “E” A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- La presente Resolución, tiene por objeto condonar a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, el 50% de los derechos por la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” para conducir vehículos de transporte especializado (patrullas), establecidos en el artículo 229, fracción VI, del Código Fiscal del Distrito Federal, para los elementos policiales adscritos a esa Secretaría.

SEGUNDO.- La condonación a que se refiere el punto Primero, se aplicará de forma automática en los Sistemas de Tesorería, donde se emitirá un recibo de pago por cada trámite, para entregarlos a la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de que la misma los proporcione a los elementos policiales cuando realicen el trámite respectivo ante la Secretaría de Transportes y Vialidad.

TERCERO.- La Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Transportes y Vialidad, instrumentarán lo necesario para dar el debido cumplimiento a la presente Resolución.

CUARTO.- Los beneficios contenidos en esta Resolución, no otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública de Gobierno del Distrito Federal el derecho a devolución o compensación alguna.

QUINTO.- La presente Resolución no será aplicable a las Dependencias, Entidades, Órganos Políticos Administrativos y Órganos Autónomos de la Administración Pública, según corresponda, federal, estatal o del Distrito Federal, distintas a la antes citada.

SEXTO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Oficial para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2014.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RUFINO H. LEÓN TOVAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.- FIRMA.**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero si con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

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.

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana	548.00

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 en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

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 \$42.00)